



**Федеральная служба
по надзору в сфере
образования и науки
(Рособрнадзор)**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

ул. Садовая-Сухаревская, д. 16,
Москва, К-51, ГСП-4, 127994
телефон/факс: (495) 984-89-19
e-mail: pochta@obrnadzor.gov.ru;
<http://obrnadzor.gov.ru>

22.01.2025 № 04-15

На № _____

Исполнительным органам субъектов
Российской Федерации,
осуществляющим государственное
управление в сфере образования

Учредителям образовательных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность
за пределами территории
Российской Федерации
и реализующих имеющие
государственную аккредитацию
образовательные программы
среднего общего образования

Дипломатическим представительствам
и консульским учреждениям
Российской Федерации, представительствам
Российской Федерации при международных
(межгосударственных, межправительственных)
организациях, имеющих в своей структуре
специализированные структурные
образовательные подразделения

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки в соответствии с подпунктом 6 пункта 25 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023, регистрационный № 73292), и подпунктом 6 пункта 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2023, регистрационный № 73314), направляет следующие методические документы, рекомендуемые для использования в работе при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в 2025 году:

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году;

2. Методические рекомендации по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году;

3. Сборник форм для проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году;

4. Методические рекомендации по разработке положения о государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году;

5. Правила заполнения бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в 2025 году;

6. Методические рекомендации по осуществлению общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году;

7. Методические рекомендации по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в 2025 году;

8. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году;

9. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме в 2025 году;

10. Методические рекомендации по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2025 году;

11. Сборник форм для проведения единого государственного экзамена в 2025 году;

12. Методические рекомендации по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году;

13. Методические рекомендации по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году;

14. Методические рекомендации по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году;

15. Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2025 году.

Указанные методические документы могут быть доработаны исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, но вносимые изменения (дополнения) не должны противоречить действующим нормативным правовым актам, регламентирующим проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования.

Приложение: в электронном виде.



И.К. Круглинский

**Правила
заполнения бланков государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего
образования в форме единого государственного экзамена
и государственного выпускного экзамена в 2025 году**

Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений	3
1. Бланки ЕГЭ	5
1.1. Описание бланков ЕГЭ	5
1.1.1 Бланк регистрации	5
1.1.2. Бланк ответов № 1	6
1.1.3. Бланк ответов № 2	6
1.1.4. Дополнительный бланк ответов № 2	7
1.2. Правила заполнения бланков ЕГЭ.....	7
1.2.1. Общая часть	7
1.2.2. Основные правила заполнения бланков ЕГЭ.....	8
1.2.3. Заполнение бланка регистрации.....	9
1.2.4. Заполнение бланка ответов № 1.....	18
1.2.5. Заполнение бланка ответов № 2.....	25
1.2.6. Заполнение дополнительного бланка ответов № 2	31
Перечень условных обозначений и сокращений	34
1. Бланки ГВЭ	35
1.1. Описание бланков ГВЭ	35
1.1.1. Бланк регистрации	35
1.1.2. Бланк ответов	35
1.1.3. Дополнительный бланк ответов	36
1.2. Правила заполнения бланков ГВЭ.....	36
1.2.1. Общая часть	36
1.2.2. Основные правила заполнения бланков ГВЭ.....	37
1.2.3. Заполнение бланка регистрации.....	38
1.2.4. Заполнение бланка ответов.....	43
1.2.5. Заполнение дополнительного бланка ответов	45

**Правила заполнения бланков государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования в форме
единого государственного экзамена в 2025 году**

Перечень условных обозначений и сокращений

Бланк ответов № 1	Бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом
Бланк ответов № 2	Бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
Бланки ЕГЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
Дополнительный бланк ответов № 2	Дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КЕГЭ	ЕГЭ по информатике в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 г., регистрационный № 73314)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Участники ГИА	Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА
Участники ЕГЭ	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального

	образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
Участники экзаменов	Участники ГИА и участники ЕГЭ
ЭМ ЕГЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, КИМ для проведения ЕГЭ

1. Бланки ЕГЭ

В целях обеспечения единых условий для всех участников экзаменов при проведении и обработке результатов ЕГЭ используются унифицированные бланки ЕГЭ.

Комплект бланков ЕГЭ включает в себя бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2. В случае нехватки места для записи ответов на бланках ответов № 2 используются дополнительные бланки ответов № 2.

При проведении ЕГЭ по математике базового уровня комплект бланков включает в себя только бланк регистрации и бланк ответов № 1. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) и КЕГЭ комплект бланков включает только бланк регистрации.

Бланки ЕГЭ являются машиночитаемыми формами, подлежащими автоматизированной обработке аппаратно-программным комплексом. В процессе автоматизированной обработки бланков ЕГЭ внесенная в поля бланков ЕГЭ информация преобразуется в текст посредством специальных аппаратно-программных средств.

1.1. Описание бланков ЕГЭ

1.1.1 Бланк регистрации

Черно-белый бланк регистрации является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней. На бланке регистрации расположены реперные метки.

В верхней части бланка регистрации расположена надпись «Единый государственный экзамен – 2025» и название бланка «Бланк регистрации».

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, QR-код. В этой же части бланка регистрации даны образцы написания букв, цифр и символов, используемых для заполнения участником экзаменов следующих полей бланка регистрации: код образовательной организации; номер и буква класса; номер аудитории.

В верхней части бланка регистрации также расположены поля: код региона; код ППЭ; код предмета; название предмета; дата проведения ЕГЭ; поле для служебного использования «Резерв-1».

В средней части бланка регистрации расположены поля для внесения следующих сведений об участнике экзамена: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); серия и номер документа, удостоверяющего личность.

В средней части бланка регистрации также расположены: краткая памятка о необходимости соблюдения порядка проведения ГИА; краткая инструкция по определению целостности и корректности печати индивидуального комплекта участника экзамена; поле для внесения контрольной суммы; поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с порядком проведения ГИА.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля «Резерв-2», «Служебная отметка»), поля для заполнения ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник экзамена удален из ППЭ в связи с нарушением Порядка или не завершил экзамен по объективным причинам, а также поле для подписи ответственного организатора.

1.1.2. Бланк ответов № 1

Черно-белый бланк ответов № 1 является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней. На бланке ответов № 1 расположены реперные метки.

В верхней части бланка ответов № 1 расположена надпись «Единый государственный экзамен – 2025» и название бланка «Бланк ответов № 1».

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, QR-код, поле для подписи участника экзамена, образцы написания букв, цифр, символов, используемых при заполнении бланка.

В этой части бланка ответов № 1 находятся поля для указания информации: код региона; код предмета; название предмета, поле для подписи участника экзамена, поле для служебного использования «Резерв-4».

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом. Максимальное количество полей для кратких ответов – 40. Максимальное количество символов в одном ответе – 17.

В бланке ответов № 1 по литературе в полях для кратких ответов № 4-5 и № 9-11 внесена надпись «Задание выполняется на бланке ответов № 2».

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены:

поля для замены ошибочных ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом. Количество полей для замены ошибочных ответов – 6, максимальное количество символов в одном ответе – 17;

поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов», заполняемое ответственным организатором в аудитории, и поле для подписи ответственного организатора.

1.1.3. Бланк ответов № 2

Черно-белый бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) расположена надпись «Единый государственный экзамен – 2025» и название бланка «Бланк ответов № 2. Лист 1» или «Бланк ответов № 2. Лист 2» соответственно.

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, QR-код.

В этой части бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) находятся поля для указания информации: код региона, код предмета, название предмета; на листе 1 бланка ответов № 2: поле для записи цифрового значения штрихкода бланка ответов № 2 лист 2; на листе 2 бланка ответов № 2: поле для записи цифрового значения штрихкода дополнительного бланка ответов № 2, поля для нумерации листов бланков ответов № 2, поля для служебного использования «Резерв-5», «Резерв-6».

На листе 2 бланка ответов № 2 указано «Данный бланк использовать только после заполнения бланка ответов № 2 лист 1».

Поле для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) по китайскому языку поле для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку» увеличенного размера.

В нижней части листа 1 и листа 2 бланка ответов № 2 содержится указание для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом.

1.1.4. Дополнительный бланк ответов № 2

Черно-белый дополнительный бланк ответов № 2 является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположена надпись «Единый государственный экзамен – 2025» и название бланка «Дополнительный бланк ответов № 2».

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, QR-код.

В этой части дополнительного бланка ответов № 2 находятся поля для указания информации: код региона; код предмета; название предмета; поле для записи цифрового значения штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2, в случае его использования участником экзамена; поля для нумерации листов дополнительного бланков ответов № 2; поле для служебного использования «Резерв-б».

В дополнительном бланке ответов № 2 указано «Данный бланк использовать только после заполнения обоих листов основного бланка ответов № 2».

Поле для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В дополнительном бланке ответов № 2 по китайскому языку поле для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку» увеличенного размера.

В нижней части листа дополнительного бланка ответов № 2 содержится указание для участников экзаменов в случае недостатка места для записи ответов.

1.2. Правила заполнения бланков ЕГЭ

1.2.1. Общая часть

Участники экзаменов выполняют экзаменационные работы на бланках ЕГЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланков ЕГЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

В случае нехватки места в бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2) по просьбе участника экзамена организатор выдает ему дополнительный бланк ЕГЭ № 2. При этом номер дополнительного бланка ответов № 2 организатор в аудитории указывает в листе 2 бланка ответов № 2.

ВАЖНО!!! Обратные стороны бланков ЕГЭ НЕ ЗАПОЛНЯЮТСЯ!!!

1.2.2. Основные правила заполнения бланков ЕГЭ

Все бланки ЕГЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

ВАЖНО!!! Участник экзамена ИЗОБРАЖАЕТ КАЖДУЮ ЦИФРУ И БУКВУ во всех заполняемых полях бланка регистрации и бланка ответов № 1, ТЩАТЕЛЬНО КОПИРУЯ ОБРАЗЕЦ ЕЕ НАПИСАНИЯ из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации и бланка ответов № 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, **начиная с первой позиции** (в том числе и поля для внесения фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) участника экзамена, реквизитов документа, удостоверяющего его личность).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению экзаменационной работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ для проведения ЕГЭ по соответствующему учебному предмету.

На бланках ответов № 1 и № 2, дополнительном бланке ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника экзамена.

Категорически запрещается:

делать в полях бланков ЕГЭ, вне полей бланков ЕГЭ или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ЕГЭ;

использовать для заполнения бланков ЕГЭ цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ЕГЭ информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).

1.2.3. Заполнение бланка регистрации

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2025

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона <input type="text"/>	Код образовательной организации <input type="text"/>	Класс Номер Буква <input type="text"/>	Код ШПЭ <input type="text"/>	Номер аудитории <input type="text"/>
	Код предмета <input type="text"/>	Название предмета <input type="text"/>	Дата проведения ЕГЭ (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/>	Резерв - 1 <input type="text"/>

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой **ЧЕРНЫМИ** чернилами **ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ** по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия	<input type="text"/>			
Имя	<input type="text"/>			
Отчество <small>(при наличии)</small>	<input type="text"/>			

Документ	Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>
----------	-------	----------------------	-------	----------------------

ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- выполнять экзаменационную работу самостоятельно, общаться с другими участниками экзамена;
- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителе;
- фотографировать экзаменационные материалы, черновики;
- выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ без сопровождения организатора.

ДО НАЧАЛА РАБОТЫ С БЛАНКАМИ ОТВЕТОВ ПРОВЕРЬТЕ:

- наличие в своем индивидуальном комплекте (ИК) бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1) и бланка ответов № 2 (лист 2) (за исключением ИК для проведения ЕГЭ по математике базового уровня) и контрольных измерительных материалов (КИМ);
- отсутствие дефектов печати КИМ и бланков (в том числе в штрихкодах);
- совпадение значений штрихкодов и номеров КИМ с соответствующими значениями на контрольном листе или на конвертах ИК (при проведении ЕГЭ в ППЭ на дому, в учреждениях здравоохранения, исполнения наказаний, закрытого типа).

Если обнаружили брак или некомплектность, обратитесь к организатору за другим ИК.

Контрольная сумма

С порядком проведения
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).

Подпись участника строго внутри окошка

Резерв - 2	<input type="text"/>	Служебная отметка	<input type="text"/>
------------	----------------------	-------------------	----------------------

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален из ШПЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА <input type="checkbox"/>	Не завершил экзамен по объективным причинам <input type="checkbox"/>
--	--

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

Рис. 1.1. Бланк регистрации

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Код предмета	Название предмета	Дата проведения ЕГЭ (дд-мм-гг)
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Резерв - 1
				<input type="text"/>

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>
Документ	Серия <input type="text"/> Номер <input type="text"/>

ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- выполнять экзаменационную работу самостоятельно, общаться с другими участниками экзамена;
- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителе;
- фотографировать экзаменационные материалы, черновики;
- выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ без сопровождения организатора.

ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПРОВЕРЬТЕ:

- отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрихкодах). Если обнаружили брак, обратитесь к организатору за другим бланком регистрации.

Контрольная сумма

С порядком проведения
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).

Подпись участника строго внутри окошка

Резерв - 2 Служебная отметка

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА

Не завершил экзамен по объективным причинам

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

Рис. 1.2. Бланк регистрации по иностранным языкам (устная часть)

По указанию ответственного организатора в аудитории участники экзамена приступают к заполнению верхней части бланка регистрации (рис. 2).

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2025

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
□□	□□□□□□□□	□□□	□□□□	□□□□
		Код предмета	Название предмета	Дата проведения ЕГЭ (дд-мм-гг)
		□□	□□□□	□□-□□-□□
				Резерв - 1
				□□□

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Участниками экзаменов заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации (см. Таблицу 1):

код образовательной организации;

номер и буква класса (только для участников ГИА, участниками ЕГЭ не заполняется);

номер аудитории.

Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполняются автоматически. Поле для служебного использования «Резерв-1» не заполняется.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях также заполняются поля «Код региона», «Код ППЭ», автоматически заполняются только поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ».

Таблица 1. Указание по заполнению участником экзамена полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником экзамена по указанию организатора в аудитории	Комментарии по заполнению
Код региона (заполняется участником экзамена по указанию организатора в аудитории, кроме случаев автоматического заполнения при печати бланков)	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Федерации; код образовательной организации, в которой участник ЕГЭ получил уведомление на ЕГЭ

Класс: номер, буква	Участником ГИА указывается информация о классе, в котором он обучается. Участниками ЕГЭ не заполняется.
Код ППЭ (заполняется участником экзамена по указанию организатора в аудитории, кроме случаев автоматического заполнения при печати бланков)	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в субъекте Российской Федерации
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проводится ЕГЭ

Таблица 2. Названия и коды предметов

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Русский язык	01	Французский язык	11
Математика профильная	02	Обществознание	12
Математика базовая	22	Испанский язык	13
Физика	03	Китайский язык	14
Химия	04	Литература	18
Информатика (КЕГЭ)	25	Английский язык (устный экзамен)	29
Биология	06	Немецкий язык (устный экзамен)	30
История	07	Французский язык (устный экзамен)	31
География	08	Испанский язык (устный экзамен)	33
Английский язык	09	Китайский язык (устный экзамен)	34
Немецкий язык	10		

Поля средней части бланка регистрации «Сведения об участнике» (рис. 3) заполняются участником экзамена самостоятельно (см. Таблицу 3) в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ			
Фамилия	<input type="text"/>		
Имя	<input type="text"/>		
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>		
Документ	Серия	<input type="text"/>	Номер <input type="text"/>

Рис. 3. Сведения об участнике

Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

Поля, самостоятельно заполняемые участником экзамена	Комментарии по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника экзамена
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Документ, удостоверяющий личность
	Серия ¹ В поле записываются арабские цифры серии без пробелов, начиная с первой клетки. <i>Например, 4600</i>
	Серия ² В поле записываются буквы (кириллица или латиница) и/или цифры (арабские или римские) серии без пробелов, начиная с первой клетки, <i>Например, III, PX, III-AM</i>
	Номер Записываются арабские цифры номера без пробелов, начиная с первой клетки. <i>Например, 918762</i>

В средней части бланка регистрации расположены (рис. 4.1, рис. 4.2, рис. 4.3):

краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ;

краткая инструкция по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника экзамена

ИЛИ

краткая инструкция по определению качества печати бланка регистрации (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), КЕГЭ);

порядок действий по окончании выполнения работы (при проведении КЕГЭ).

Также в средней части бланка регистрации расположены:

поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ;

поле для внесения контрольной суммы, заполнение которого является подтверждением участником экзамена факта, что все ответы на задания КИМ для

¹ В случае предоставления паспорта гражданина Российской Федерации

² В случае предоставления другого документа, удостоверяющего личность.

проведения ЕГЭ по информатике зафиксированы станцией КЕГЭ полностью и без искажений (поле заполняется только при проведении КЕГЭ, на остальных экзаменах не используется) (рис. 4.3);

поле для подписи ответственного организатора о соответствии контрольной суммы на станции КЕГЭ и бланке регистрации (поле заполняется только при проведении КЕГЭ, на остальных экзаменах не используется) (рис. 4.3).

ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- выполнять экзаменационную работу самостоятельно, общаться с другими участниками экзамена;
- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы, черновики;
- выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ без сопровождения организатора.

ДО НАЧАЛА РАБОТЫ С БЛАНКАМИ ОТВЕТОВ ПРОВЕРЬТЕ:

- наличие в своем индивидуальном комплекте (ИК) бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1) и бланка ответов № 2 (лист 2) (за исключением ИК для проведения ЕГЭ по математике базового уровня) и контрольных измерительных материалов (КИМ);
- отсутствие дефектов печати КИМ и бланков (в том числе в штрихкодах);
- совпадение значений штрихкодов и номеров КИМ с соответствующими значениями на контрольном листе или на конвертах ИК (при проведении ЕГЭ в ППЭ на дому, в учреждениях здравоохранения, исполнения наказаний, закрытого типа).
Если обнаружили брак или некомплектность, обратитесь к организатору за другим ИК.

Контрольная сумма ----

С порядком проведения
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).

Подпись участника строго внутри окошка

Рис. 4.1. Средняя часть бланка регистрации

ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- выполнять экзаменационную работу самостоятельно, общаться с другими участниками экзамена;
- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы, черновики;
- выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ без сопровождения организатора.

ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПРОВЕРЬТЕ:

- отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрихкодах).
Если обнаружили брак, обратитесь к организатору за другим бланком регистрации.

Контрольная сумма ----

С порядком проведения
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).

Подпись участника строго внутри окошка

Рис. 4.2. Средняя часть бланка регистрации ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть)

ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- выполнять экзаменационную работу самостоятельно, общаться с другими участниками экзамена;
- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы, черновики;
- выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ без сопровождения организатора.

ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПРОВЕРЬТЕ:

- отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрихкодах).
Если обнаружили брак, обратитесь к организатору за другим бланком регистрации.

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ СЛЕДУЕТ:

- проверить, что все Ваши ответы сохранены станцией КЕГЭ верно;
 - перенести контрольную сумму, созданную автоматически станцией КЕГЭ, в поле «Контрольная сумма».
- Этим Вы подтверждаете, что все Ваши ответы зафиксированы станцией КЕГЭ полностью и без искажений.

Контрольная сумма

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

С порядком проведения
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).

Подпись участника строго внутри окошка

Рис. 4.3. Средняя часть бланка регистрации КЕГЭ

После окончания заполнения бланка регистрации, ознакомления с краткой инструкцией по порядку проведения ЕГЭ («Запрещается...») и выполнения всех пунктов краткой инструкции по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника экзамена («До начала работы с бланками ответов проверьте...»), «До начала работы проверьте...») участник экзамена ставит свою подпись в специально отведенном поле.

ВАЖНО!!! В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит свою подпись в поле «Подпись участника строго внутри окошка».

Поля для служебного использования «Резерв-2» и «Служебная отметка» не заполняются (рис. 5).

Резерв - 2 Служебная отметка

Рис. 5. Поля для служебного использования

В случае если участник экзамена удален из ППЭ в связи с нарушением им Порядка или не завершил экзамен по объективным причинам, заполнение полей нижней части бланка регистрации организатором в аудитории **ОБЯЗАТЕЛЬНО**.

Организатор в аудитории ставит отметку «X» в поле «Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА» или «Не завершил экзамен по объективным

причинам» и заверяет указанную отметку своей подписью в специально отведенном поле «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка» (рис. 6).

ВАЖНО!!! Одновременно два поля НЕ ЗАПОЛНЯЮТСЯ. Отметка ставится либо в поле «Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА», либо «Не завершил экзамен по объективным причинам».

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

<p>Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА <input type="checkbox"/></p>	<p>Не завершил экзамен по объективным причинам <input type="checkbox"/></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">Подпись ответственного организатора строго внутри окошка</p>
---	---	---

Рис. 6. Поле для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника экзамена из ППЭ либо о незавершении экзамена по объективным причинам

В случае обнаружения ошибочного заполнения полей бланка регистрации организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

1.2.4. Заполнение бланка ответов № 1

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2025
БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 33%; text-align: center;"><small>Код региона</small> □□</td><td style="width: 33%; text-align: center;"><small>Код предмета</small> □□</td><td style="width: 33%; text-align: center;"><small>Название предмета</small> □□□</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;"><small>Подпись участника строго внутри окошка</small></td></tr></table>	<small>Код региона</small> □□	<small>Код предмета</small> □□	<small>Название предмета</small> □□□	<small>Подпись участника строго внутри окошка</small>				<small>Резерв - 4</small> □□□□
<small>Код региона</small> □□	<small>Код предмета</small> □□	<small>Название предмета</small> □□□							
<small>Подпись участника строго внутри окошка</small>									

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я
А B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , -
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 А А а Б б В в Г г Д д Е е Ж ж З з И и Й й К к Л л М м Н н О о П п Р р С с Т т У у Ф ф Х х Ц ц Ч ч Ш ш Щ щ Ъ ъ Ы ы Ь ь Э э Ю ю Я я

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border-right: 1px solid black; width: 25px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">6</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">7</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">8</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">9</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">10</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">11</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">12</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">13</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">14</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">15</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">16</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">17</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">18</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">19</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">20</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr></table>	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border-right: 1px solid black; width: 25px; text-align: center;">21</td><td style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">22</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">23</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">24</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">25</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">26</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">27</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">28</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">29</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">30</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">31</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">32</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">33</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">34</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">35</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">36</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">37</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">38</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">39</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">40</td><td style="border: 1px dashed black; height: 20px;"></td></tr></table>	21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40	
1																																																																																	
2																																																																																	
3																																																																																	
4																																																																																	
5																																																																																	
6																																																																																	
7																																																																																	
8																																																																																	
9																																																																																	
10																																																																																	
11																																																																																	
12																																																																																	
13																																																																																	
14																																																																																	
15																																																																																	
16																																																																																	
17																																																																																	
18																																																																																	
19																																																																																	
20																																																																																	
21																																																																																	
22																																																																																	
23																																																																																	
24																																																																																	
25																																																																																	
26																																																																																	
27																																																																																	
28																																																																																	
29																																																																																	
30																																																																																	
31																																																																																	
32																																																																																	
33																																																																																	
34																																																																																	
35																																																																																	
36																																																																																	
37																																																																																	
38																																																																																	
39																																																																																	
40																																																																																	

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

<small>Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»</small>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px dashed black; width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table>	
<small>Подпись ответственного организатора строго внутри окошка</small>		

Рис. 7.1. Бланк ответов № 1

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2025

БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Код
региона

Код
предмета

Название
предмета

Резерв - 4

Подпись участника строго внутри окошка

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующим образцам:

А Б В Г А Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ь Ъ Э Ю Я
 А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , -
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 А А А О О Е Е Е Е И Ц Ц В С

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1	<input type="text"/>	21	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	22	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	23	<input type="text"/>
4	Задание выполняется на бланке ответов №2	24	<input type="text"/>
5	Задание выполняется на бланке ответов №2	25	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	26	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	27	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	28	<input type="text"/>
9	Задание выполняется на бланке ответов №2	29	<input type="text"/>
10	Задание выполняется на бланке ответов №2	30	<input type="text"/>
11	Задание выполняется на бланке ответов №2	31	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>	32	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>	33	<input type="text"/>
14	<input type="text"/>	34	<input type="text"/>
15	<input type="text"/>	35	<input type="text"/>
16	<input type="text"/>	36	<input type="text"/>
17	<input type="text"/>	37	<input type="text"/>
18	<input type="text"/>	38	<input type="text"/>
19	<input type="text"/>	39	<input type="text"/>
20	<input type="text"/>	40	<input type="text"/>

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

<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"/>

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Количество заполненных полей
«Замена ошибочных ответов»

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

Рис.7.2. Бланк ответов № 1 по литературе

Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом.

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2025				
БЛАНК ОТВЕТОВ № 1				
Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 4	
□□	□□	□□□	□□□□	□□□□
Подпись участника строго внутри окошка				
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующим образцам:				
А Б В Г Д Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 А А А 0 0 Е Е Е Е Е I i u u B C				

Рис. 8. Верхняя часть бланка ответов № 1

В верхней части бланка ответов № 1 (рис. 8) поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполняются автоматически. Служебное поле «Резерв-4» не заполняется. Участник экзамена ставит свою подпись строго внутри окошка.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях поле «Код региона» заполняется участником экзамена. Автоматически заполняются только поля «Код предмета», «Название предмета».

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1																				21																			
2																					22																		
3																					23																		
4																					24																		
5																					25																		
6																					26																		
7																					27																		
8																					28																		
9																					29																		
10																					30																		
11																					31																		
12																					32																		
13																					33																		
14																					34																		
15																					35																		
16																					36																		
17																					37																		
18																					38																		
19																					39																		
20																					40																		

Рис. 9.1. Средняя часть бланка ответов № 1

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1		21	
2		22	
3		23	
4	Задание выполняется на бланке ответов №2	24	
5	Задание выполняется на бланке ответов №2	25	
6		26	
7		27	
8		28	
9	Задание выполняется на бланке ответов №2	29	
10	Задание выполняется на бланке ответов №2	30	
11	Задание выполняется на бланке ответов №2	31	
12		32	
13		33	
14		34	
15		35	
16		36	
17		37	
18		38	
19		39	
20		40	

Рис. 9.2. Средняя часть бланка ответов № 1 по литературе

В средней части бланка ответов № 1 (рис. 9.1, 9.2) краткий ответ записывается справа от номера задания в поле ответов «Результаты выполнения заданий с кратким ответом», **начиная с первой позиции (клеточки).**

Ответ на задание КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом записывается **в той форме, которая требуется в инструкции к данному заданию** (или группе заданий), размещенной в КИМ для проведения ЕГЭ перед соответствующим заданием или группой заданий.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

Краткий ответ на задания КИМ для проведения ЕГЭ, в соответствии с инструкцией к заданию, может быть записан только в виде:

- одной цифры;
- целого числа (возможно использование знака «минус»);
- конечной десятичной дроби (возможно использование знака «минус»);
- последовательности символов, состоящей из букв и (или) цифр, при этом оставлять пустые клеточки (пробел) между буквами или цифрами указанной последовательности, запрещено;
- слова или словосочетания (нескольких слов).

Каждая цифра, буква, запятая или знак «минус» (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку строго по образцу из верхней части бланка ответов № 1.

Поля для ответов на задания № 4-5, № 9-11 в бланке ответов № 1 по литературе (рис. 9.2) не заполняются. Эти задания выполняются на бланке ответов № 2.

ВАЖНО!!! Если в ответе больше 17 символов (количество клеточек в поле для записи ответов на задания с кратким ответом), то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля на клеточки. Ответ пишется разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью **БЕЗ СОКРАЩЕНИЙ**.

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в тексте задания, то это слово пишется в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в тексте задания.

Если в инструкции к заданию ответ требуется дать в виде целого числа, то получившуюся в ответе дробь следует округлить до целого числа по правилам округления (например: 2,3 округляется до 2; 2,5 – до 3; 2,7 – до 3). Если в инструкции к заданию отдельно не указано, что ответ на задание необходимо округлить, то его следует записать в виде конечной десятичной дроби. В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Запрещается записывать ответ в виде простой дроби, математического выражения или формулы. В ответе не указываются названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.), так как они не будут учитываться при оценивании. Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

В случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ в поле бланка ответа № 1 записывается в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, **без каких-либо разделительных символов, в том числе пробелов**, т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности.

При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности влияет на оценивание такого ответа. При этом разделительные символы, в том числе пробелы, запятые и пр. будут игнорироваться. Например, ответы «14,5», «14-5», «14 5» и т.п. будут равноценны ответу «145», и будут оценены одинаково.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных (рис. 10).

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

*Рис. 10. Нижняя часть бланка ответов № 1
(поле замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом)*

Для замены ответа, внесенного в бланк ответов № 1, в поле «Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ» указывается номер задания (две первых клеточки **перед** знаком тире), ответ на который следует исправить. Номера заданий от 1 до 9 указываются, начиная с первой клетки (например, 1, 2, 3 ...), вторая клетка остается незаполненной. В поле для исправленного ответа (17 клеточек **после** знака тире) записать новое значение верного ответа на указанное задание.

ВАЖНО!!! В случае если в поле замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а **новый ответ не внесен**, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. **задание будет засчитано невыполненным**). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, ошибочно проставленный номер задания **СЛЕДУЕТ ЗАЧЕРКНУТЬ**.

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена **проверяет заполнение бланка ответов № 1** данного участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатор подсчитывает количество замен ошибочных ответов и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» **ставит** соответствующее цифровое значение, а также ставит подпись в специально отведенном поле «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка».

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 «X» и подпись в специально отведенном поле «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка» (рис. 11).

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------------

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

*Рис. 11. Нижняя часть бланка ответов № 1
(поле для заполнения организатором в аудитории)*

1.2.5. Заполнение бланка ответов № 2

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2025			ЛИСТ 1	
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2				
Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 5	
□□	□□	□□□	□□□□□□	
Бланк ответов № 2 (лист 2)			□□□□□□□□□□□□□□	Лист □□□

Перепишите значения полей «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Используйте бланк ответов № 2 (лист 2).

Рис. 12. Бланк ответов № 2 (лист 1)

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2025			лист 2		
Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6		
□□	□□	□□□	□□□□□□		
Дополнительный бланк ответов № 2			□□□□□□□□□□□□□□□□		Лист □□□

Перепишите значения полей «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
 Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
 Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
 Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения бланка ответов № 2 лист 1

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

Рис. 13. Бланк ответов № 2 (лист 2)

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2025			ЛИСТ 1	
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2				
Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 5	
□□	□□	□□□	□□□□□□	
Бланк ответов № 2 (лист 2)			□□□□□□□□□□□□□□□□	Лист □□□
<p>Перепишите значения полей «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31. Условия задания переписывать не нужно.</p>				
ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте				
Grid area for answers				

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Используйте бланк ответов № 2 (лист 2).

Рис. 14. Бланк ответов № 2 по китайскому языку (лист 1)

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2025

БЛАНК ОТВЕТОВ № 2

лист 2

Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Дополнительный бланк ответов № 2 Лист

Перепишите значения полей «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страниц.
Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения бланка ответов № 2 лист 1

--

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

Рис.15. Бланк ответов № 2 по китайскому языку (лист 2)

Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (**строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ для проведения ЕГЭ и к отдельным заданиям КИМ**).

ВАЖНО!!! На ЕГЭ по иностранным языкам участники экзамена **при записи развернутых ответов** используют диакритические знаки в соответствии с правилами орфографии соответствующего иностранного языка, правильность их использования будет учитываться при оценивании ответа.

Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) по китайскому языку (рис. 14 и рис. 15) предназначен для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом по китайскому языку (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ для проведения ЕГЭ и к отдельным заданиям КИМ). Каждый иероглифический знак и каждый знак препинания следует писать внутри отдельной клетки в поле ответов бланка ответов № 2 (дополнительного бланка ответов № 2) (рис. 16).



Рис.16. Образец написания иероглифических знаков

Записи в лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2 делаются в следующей последовательности: сначала заполняется лист 1, затем заполняется лист 2. Записи делаются строго на лицевой стороне, обратная сторона листов бланка ответов № 2 **НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!**

При недостатке места для ответов на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участнику экзамена следует попросить дополнительный бланк ответов № 2. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненных листах (листа 1 и/или листа 2) основного бланка ответов № 2 ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, **НЕ ОЦЕНИВАЮТСЯ**.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии указанных записей и пометок ответы, внесенные в бланки, **НЕ ПРОВЕРЯЮТСЯ**.

Поля верхней части бланка ответов № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») заполняются автоматически в соответствии с информацией, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1. В лист 1 бланка ответов № 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода листа 2 бланка ответов № 2. Поле «Резерв-5» не заполняется.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях поле «Код региона» заполняется участником экзамена. Автоматически заполняются только поля «Код предмета», «Название предмета».

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2

(расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена. Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» остается пустым. Поле «Резерв-б» не заполняется. Если область ответов бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их только на лицевой стороне бланка следующим образом: «Z»³.

³ Как правило, знак «Z» свидетельствует о том, что участник экзамена завершил свою экзаменационную работу и не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и, соответственно, не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

1.2.6. Заполнение дополнительного бланка ответов № 2

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2025			
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2			
Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6
□□	□□	□□□	□□□□□□
Дополнительный бланк ответов № 2			Лист □□□

Перепишите значения полей «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения обоих листов основного бланка ответов № 2

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

Рис. 17. Дополнительный бланк ответов № 2

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2025
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2

Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дополнительный бланк ответов № 2			Лист
<input type="text"/>			<input type="text"/>

Перепишите значения полей «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения обоих листов основного бланка ответов № 2

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

Рис. 18. Дополнительный бланк ответов № 2 по китайскому языку

Дополнительный бланк ответов № 2 (рис. 17, рис. 18) выдается организатором в аудитории по просьбе участника экзамена в случае, если места на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) для записи развернутых ответов недостаточно.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии указанных записей и пометок ответы, внесенные в бланки, **НЕ ПРОВЕРЯЮТСЯ**.

В верхней части бланка поле «Код региона» заполняется автоматически, поля «Код предмета» и «Название предмета» заполняются участником экзамена и должны полностью соответствовать информации, указанной в бланке ответов № 2.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях заполняются поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета».

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» **заполняется** организатором в аудитории **только при выдаче следующего дополнительного бланка ответов № 2**, если участнику экзамена не хватило места на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдает участнику экзамена для заполнения. Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» остается пустым.

В поле «Лист» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 3. Поле «Резерв-б» не заполняется.

При заполнении дополнительного бланка ответов № 2 по китайскому языку (рис. 19) каждый иероглифический знак и каждый знак препинания следует писать внутри отдельной клетки области ответов.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов № 2, оцениваются только при наличии полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов № 2.

Если дополнительный бланк ответов № 2 содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их только на лицевой стороне бланка следующим образом: «Z».

**Правила заполнения бланков государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования в форме
государственного выпускного экзамена в 2025 году**

Перечень условных обозначений и сокращений

Бланк ответов	Бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
Бланки ГВЭ	Бланк регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
Дополнительный бланк ответов	Дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 г., регистрационный № 73314)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Участники ГВЭ	Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды
ЭМ ГВЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, КИМ для проведения ГВЭ

1. Бланки ГВЭ

В целях обеспечения единых условий для всех участников ГВЭ при проведении и обработке результатов ГВЭ используются унифицированные бланки ГВЭ.

Комплект бланков ГВЭ включает в себя бланк регистрации и бланк ответов. В случае нехватки места для записи ответов на бланках ответов используются дополнительные бланки ответов

При заполнении бланков ГВЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, поскольку информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

1.1. Описание бланков ГВЭ

1.1.1. Бланк регистрации

Бланк является односторонней машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней. На бланке регистрации расположены реперные метки.

В верхней части бланка регистрации расположена надпись «Государственный выпускной экзамен – 2025» и название бланка «Бланк регистрации».

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой же части бланка регистрации даны образцы написания букв, цифр и символов, используемых для заполнения участником ГВЭ полей бланка регистрации: код региона, код образовательной организации, номер и буква класса, код ППЭ, номер аудитории, дата проведения ГВЭ, код предмета, название предмета, номер варианта, код работы.

В средней части бланка регистрации расположены поля для внесения следующих сведений об участнике ГВЭ:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
серия и номер документа, удостоверяющего личность.

В средней части бланка регистрации также расположены:
краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ;

поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с Порядком.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля «Резерв-1» «Резерв-2» «Резерв-3»), поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник ГВЭ удален из ППЭ в связи с нарушением Порядка или не завершил экзамен по объективным причинам, а также поле для подписи ответственного организатора в аудитории ППЭ.

1.1.2. Бланк ответов

Бланк ответов является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней. На бланке ответов расположены реперные метки.

В верхней части лицевой стороны бланка ответов расположена надпись «Государственный выпускной экзамен – 2025» и название бланка «Бланк ответов».

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой части бланка ответов находятся поля для внесения информации: код региона, код предмета, название предмета, поле для нумерации листов бланков ответов, номер варианта, поле для служебного использования «Резерв-4», код работы.

Поле для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ располагается в нижней части бланка ответов и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части бланка ответов содержится указание для участников ГВЭ «При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов».

Оборотная сторона бланка ответов не заполняется.

1.1.3. Дополнительный бланк ответов

Бланк является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов расположена надпись «Государственный выпускной экзамен – 2025» и название «Дополнительный бланк ответов».

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой части дополнительного бланка ответов находятся поля для внесения информации: код региона, код предмета, название предмета, поле для нумерации листов дополнительного бланка ответов, номер варианта, код работы, поле для служебного использования «Резерв-5».

В дополнительном бланке ответов указано «Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов».

Поле для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ располагается в нижней части дополнительного бланка ответов и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку». В нижней части дополнительного бланка ответов содержится указание «При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов».

Оборотная сторона одностороннего дополнительного бланка ответов не заполняется.

1.2. Правила заполнения бланков ГВЭ

1.2.1. Общая часть

Участники ГВЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ГВЭ, правила заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланков ГВЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

В случае нехватки места для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ в бланке ответов по просьбе участника ГВЭ организатор в аудитории выдает ему дополнительный бланк ответов. При этом организатор фиксирует связь номеров бланков ГВЭ и дополнительного бланка ответов в специальном поле дополнительного бланка ответов.

1.2.2. Основные правила заполнения бланков ГВЭ

Все бланки ГВЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Участник ГВЭ изображает каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов, дополнительного бланка ответов, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, **начиная с первой позиции** (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) участника ГВЭ, реквизитов документа, удостоверяющего его личность).

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он оставляет это поле пустым (не делать прочерков).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ ГВЭ.

На бланке ответов, дополнительном бланке ответов не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ГВЭ.

Категорически запрещается:

делать в полях бланков ГВЭ, вне полей бланков ГВЭ или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ГВЭ;

использовать для заполнения бланков ГВЭ цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ГВЭ информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).

1.2.3. Заполнение бланка регистрации

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2025



2500105351

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



2500105351

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ШПЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД-ММ-ГГ)
□□	□□□□□□□□	□□□	□□□□	□□□□	□□-□□-25
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
□□	□□□□□□□□□□	□□□	□□□□□□□□		

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:
А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
Имя	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
Отчество <small>(при наличии)</small>	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
Документ	Серия □□□□□□□□□□ Номер □□□□□□□□□□□□□□

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ БЛАНКОВ:

- Убедитесь в том, что КОД РАБОТЫ в БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ совпадает.
- В случае несовпадения КОДА РАБОТЫ обратитесь к организатору в аудитории и получите другой комплект бланков.
- Заполните поле НОМЕР ВАРИАНТА на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ.
- Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ОТВЕТОВ.

С порядком проведения государственной итоговой аттестации ознакомлен(-а).
Совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов подтверждаю.

Подпись участника ГВЭ строго внутри окошка

Резерв - 1	Резерв - 2	Резерв - 3
□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален из ШПЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА <input type="checkbox"/>	Не завершил экзамен по объективным причинам <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">Подпись ответственного организатора строго внутри окошка</p>
--	--	---

Рис. 1 Бланк регистрации

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГВЭ приступают к заполнению верхней части бланка регистрации (рис. 2).

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2025



БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД-ММ-ГГ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 25
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Участниками ГВЭ заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации (см. Таблицу 1):

- код региона;
 - код образовательной организации;
 - номер и буква класса;
 - код ППЭ;
 - номер аудитории;
 - дата проведения ГВЭ;
 - код предмета;
 - название предмета;
 - номер варианта.
- Поле «Код работы» заполняется автоматически.

Таблица 1. Указание по заполнению участником ГВЭ полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код региона	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГВЭ, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации
Класс: номер, буква	Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГВЭ
Код пункта проведения ГВЭ	Указывается код ППЭ в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проходит ГВЭ
Дата проведения ГВЭ	Указывается дата проведения ГВЭ
Код предмета	Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой (см. Таблицу 2)
Название предмета	Указывается название предмета, по которому проводится ГВЭ (возможно в сокращении)
Номер варианта	Указывается номер варианта, указанный в КИМ ГВЭ

Таблица 2. Названия и коды предметов

Название предмета	Код предмета
Русский язык	51
Математика	52

Поля средней части бланка регистрации «Сведения об участнике» (рис. 3) заполняются участником ГВЭ самостоятельно (см. Таблицу 3).

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия	<input type="text"/>	
Имя	<input type="text"/>	
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>	
Документ	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>

Рис. 3. Сведения об участнике

Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

Поля, самостоятельно заполняемые участником ГВЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Документ, удостоверяющий личность

Поля, самостоятельно заполняемые участником ГВЭ	Указания по заполнению
	<p style="text-align: center;">Серия⁴</p> <p style="text-align: center;">В поле записываются арабские цифры серии без пробелов, начиная с первой клетки. <i>Например, 4600</i></p>
	<p style="text-align: center;">Серия⁵</p> <p style="text-align: center;">В поле записываются буквы (кириллица или латиница) и/или цифры (арабские или римские) серии без пробелов, начиная с первой клетки, <i>Например, ИП, РХ, III-AM</i></p>
	<p style="text-align: center;">Номер</p> <p style="text-align: center;">Записываются арабские цифры номера без пробелов, начиная с первой клетки. <i>Например, 918762</i></p>

В средней части бланка регистрации расположена краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ и поле для подписи участника ГВЭ (рис. 4).

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ БЛАНКОВ:

- Убедитесь в том, что КОД РАБОТЫ в БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ совпадает.
- В случае несовпадения КОДА РАБОТЫ обратитесь к организатору в аудитории и получите другой комплект бланков.
- Заполните поле НОМЕР ВАРИАНТА на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ.
- Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ОТВЕТОВ.

С порядком проведения государственной итоговой аттестации
ознакомлен(-а).
Совпадение кода работы на бланке регистрации
и бланке ответов подтверждаю.

Подпись участника ГВЭ строго внутри окошка

Рис. 4. Краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ

После окончания заполнения бланка регистрации, ознакомления с краткой инструкцией по работе с бланками ГВЭ («При заполнении бланков: ...») и выполнения всех пунктов краткой инструкции по работе с бланками ГВЭ, размещенной на бланке регистрации, участник ГВЭ ставит свою подпись в специально отведенном поле.

Поля для служебного использования «Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-3» не заполняются (рис. 5).

⁴ В случае предоставления паспорта гражданина Российской Федерации

⁵ В случае предоставления другого документа, удостоверяющего личность.

Резерв - 1

Резерв - 2

Резерв - 3

Рис. 5 Поля для служебного использования

В случае если участник ГВЭ удален из ППЭ в связи с нарушением Порядка или не завершил экзамен по объективным причинам, заполнение полей нижней части бланка регистрации организатором в аудитории ОБЯЗАТЕЛЬНО.

Организатор в аудитории ставит отметку «X» в поле «Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА» или «Не завершил экзамен по объективным причинам» и заверяет указанную отметку своей подписью в специально отведенном поле «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка» (рис. 6).

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален из ППЭ в связи
с нарушением порядка
проведения ГИА

Не завершил экзамен по
объективным причинам

Подпись ответственного организатора
строго внутри окошка

Рис. 6. Поле для отметок организатора в аудитории

В случае обнаружения ошибочного заполнения полей бланка регистрации организаторы в аудитории дают указание участнику ГВЭ внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

1.2.4. Заполнение бланка ответов

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2025

БЛАНК ОТВЕТОВ



Код региона	Код предмета	Название предмета	Лист №	Номер варианта	Резерв - 4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета", "Номер варианта" и "Код работы" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.

Код работы

Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов

Рис. 7. Бланк ответов

Бланк ответов (рис. 7) предназначен для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ.

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов («Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Номер варианта») должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации.

Поле «Резерв-4» не заполняется.

Поля «Код работы», «Лист №» заполняются автоматически.

В случае нехватки места для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ в бланке ответов по просьбе участника ГВЭ организатор в аудитории выдает ему дополнительный бланк ответов. При этом организатор фиксирует связь номеров бланков ГВЭ и дополнительного бланка ответов в специальном поле дополнительного бланка ответов.

Если бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z»⁶.

Если экзамен ГВЭ проводится в устной форме, в поле ответа вносится информация об имени аудиофайла с записью ответа участника.

⁶ Как правило, знак «Z» свидетельствует о том, что участник ГВЭ завершил свою экзаменационную работу и не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник ГВЭ выполнил все задания с развернутым ответом (или послышал ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов, дополнительный бланк ответов не запрашивал и, соответственно, не использовал его, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГВЭ.

1.2.5. Заполнение дополнительного бланка ответов

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2025

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
БЛАНК ОТВЕТОВ**



254010540



254010540

Код региона	Код предмета	Название предмета	Лист №	Номер варианта	Резерв - 5
□□	□□	□□□□□□□□□□	□□□	□□□	□□□

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета", "Номер варианта" и "Код работы" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.

Код работы
□□□□□□□□

Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов.

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов

Рис. 8 Дополнительный бланк ответов

Дополнительный бланк ответов (рис. 8) выдается организатором в аудитории по просьбе участника ГВЭ в случае нехватки места для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ в бланке ответов.

Информация для заполнения полей верхней части дополнительного бланка ответов («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») переносится с соответствующих полей бланка регистрации. Поле «Код работы» заполняет организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов.

В поле «Лист №» при выдаче дополнительного бланка ответов организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов.

Если дополнительный бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы в аудитории погашают их следующим образом: «Z».

**Методические рекомендации
по осуществлению общественного наблюдения
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего
образования в 2025 году**

Оглавление

1. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА в ППЭ.....	6
2. Инструкция для общественных наблюдателей при обработке, проверке экзаменационных работ участников экзаменов и их оценивании в РЦОИ.....	18
3. Инструкция для общественных наблюдателей при проверке экзаменационных работ в местах работы ПК.....	20
4. Инструкция для общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка и несогласии с выставленными баллами в местах работы АК.....	22
5. Инструкция для общественных наблюдателей, осуществляющих общественное наблюдение дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.....	24
Приложение 1.....	27
Приложение 2.....	29

Перечень условных обозначений и сокращений

АК	Апелляционная комиссия субъекта Российской Федерации
Аккредитующие органы	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, при проведении ГИА на территориях субъектов Российской Федерации, а также учредители образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации и реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования, дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, представительства Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, имеющие в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения, при проведении ГИА за пределами территории Российской Федерации
Бланки	Бланки ЕГЭ и бланки ГВЭ
Бланки ГВЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
Бланки ЕГЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ДБО	Дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ для проведение ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
Доверенное лицо	Лицо, уполномоченное гражданином на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КЕГЭ	Единый государственный экзамен по информатике в компьютерной форме

КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Куратор СИЦ	Уполномоченное лицо, осуществляющее координацию работы СИЦ в субъекте Российской Федерации
Лица, определенные Рособрнадзором	Лица, определенные Рособрнадзором, имеющие право присутствовать при проведении ГИА в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и АК субъектов Российской Федерации
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Общественные наблюдатели	Граждане Российской Федерации, получившие аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Рособрнадзора от 26 августа 2022 г. № 924
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Онлайн-наблюдатель	Общественный наблюдатель, осуществляющий общественное наблюдение дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий
Онлайн-наблюдение	Общественное наблюдение в местах проведения ГИА дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий
ПК	Предметные комиссии субъектов Российской Федерации по соответствующим учебным предметам
ПО	Программное обеспечение
Портал smotriege.ru	Специализированный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с доменным именем «smotriege.ru»
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552
Порядок аккредитации граждан	Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденный приказом Рособрнадзора от 26 августа 2022 г. № 924

ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
СИЦ	Ситуационно-информационный центр субъекта Российской Федерации, организованный для осуществления онлайн-наблюдения за проведением ГИА на портале smotriega.ru
СМИ	Средства массовой информации
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА
Участники экзаменов	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
Учебная платформа	Учебная платформа по подготовке специалистов, привлекаемых к проведению ГИА, расположенная по адресу https://edufct.rustest.ru
Черновики	Листы бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации
ЭМ	ЭМ ЕГЭ и ЭМ ГВЭ
ЭМ ГВЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, КИМ для проведения ГВЭ
ЭМ ЕГЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, КИМ для проведения ЕГЭ

1. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА в ППЭ

Общественным наблюдателям предоставляется право:

присутствовать в ППЭ¹ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя, а также при наличии его в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

свободно перемещаться по ППЭ (при этом в аудитории может находиться только один общественный наблюдатель);

оставлять свои личные вещи в Штабе ППЭ;

использовать средства связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ;

присутствовать при печати ЭМ в аудитории²;

присутствовать при печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ³;

присутствовать при сканировании экзаменационных работ участников экзаменов в Штабе ППЭ и (или) аудитории⁴;

присутствовать при проверке сведений о нарушении Порядка, изложенных участником экзамена в апелляции о нарушении Порядка, организованной членом ГЭК.

В случае удаления из ППЭ лиц, допустивших нарушение Порядка, общественный наблюдатель имеет право:

приглашать члена ГЭК в случае выявления факта нарушения Порядка;

присутствовать в Штабе ППЭ при составлении членом ГЭК акта об удалении из ППЭ⁵ лиц, допустивших нарушение Порядка.

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей целесообразно до начала экзамена распределиться с учетом оптимального охвата ППЭ общественным наблюдением (присутствие в аудиториях, Штабе ППЭ, коридорах и т.д.).

¹ Общественный наблюдатель вправе осуществлять свои полномочия только в местах проведения ГИА и в даты, указанные в удостоверении общественного наблюдателя.

² В случае печати ЭМ в аудитории организаторы в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии) организуют печать ЭМ на бумажные носители при содействии технического специалиста, члена ГЭК.

³ В случае передачи в ППЭ ЭМ ГВЭ посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде или на электронных носителях и в случае если по решению ОИВ печать ЭМ ГВЭ организуется в Штабе ППЭ. В случае печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ технический специалист в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать ЭМ ГВЭ на бумажные носители.

⁴ В случае сканирования экзаменационных работ участников экзаменов в Штабе ППЭ сразу по завершении экзамена техническими специалистами производится сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

В случае сканирования экзаменационных работ участников экзаменов в аудиториях сразу по завершении экзамена организаторами производится сканирование экзаменационных работ при содействии технического специалиста, члена ГЭК и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии).

⁵ Акт об удалении из ППЭ составляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). В случае удаления из ППЭ участника экзамена организатор ставит в соответствующем поле бланка регистрации участника экзамена необходимую отметку.

Общественный наблюдатель находится в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения ЕГЭ, ГВЭ по соответствующему учебному предмету.

Общественные наблюдатели, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

В день проведения экзамена в ППЭ общественный наблюдатель **не может**:

- а) использовать средства связи за пределами Штаба ППЭ;
- б) использовать средства связи без служебной необходимости;
- в) 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, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) вмешиваться в работу руководителя ППЭ, организаторов, членов ГЭК, иных работников ППЭ (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников экзаменов (при выполнении ими экзаменационной работы).

Общественный наблюдатель соблюдает Порядок. За нарушение Порядка общественный наблюдатель **удаляется** из ППЭ членами ГЭК.

Осуществление общественного наблюдения в ППЭ

В день проведения экзамена общественный наблюдатель не позднее чем за **один час** до начала проведения экзамена **прибывает в ППЭ** и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя.

Общественному наблюдателю необходимо удостоверить факт своего присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Общественный наблюдатель оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель обсуждает с руководителем ППЭ и членами ГЭК порядок взаимодействия во время проведения экзамена и по его окончании и получает у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».

При решении вопросов, связанных с проведением экзамена в ППЭ, общественный наблюдатель взаимодействует:

- а) с членами ГЭК;
- б) с руководителем ППЭ;
- в) с должностными лицами Рособрнадзора и иными лицами, определенными Рособрнадзором, а также должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при наличии).

До начала проведения экзамена (с 09:00 до 10:00 по местному времени) осуществляется наблюдение за соблюдением требований Порядка, в том числе:

1. Организация и оснащение помещений ППЭ

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

а) отдельное место (помещение) для хранения личных вещей участников экзаменов, организаторов, медицинских работников, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей СМИ;

б) помещение для сопровождающих.

1.2. Организованы соответствующие помещения и рабочие места в ППЭ:

а) аудитории для участников экзаменов:

оборудуются системой онлайн-видеонаблюдения⁶ (в аудиториях для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов видеонаблюдение ведется в режиме «офлайн»);

размещается табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в аудитории;

в каждой аудитории присутствует не более 25 мест для участников экзаменов⁷;

для каждого участника экзамена выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул), обозначенное заметным номером;

в наличии исправные часы, показывающие точное время, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

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

подготовлены места для организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;

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

подготовлены черновики из расчета по два листа на каждого участника экзамена (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) черновики не выдаются), черновики КЕГЭ, а также дополнительные черновики;

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным ПО и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном);

аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть), оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписей;

аудитории, выделяемые для проведения КЕГЭ, оснащаются компьютерной техникой, не имеющей доступа к сети «Интернет», с установленным специализированным ПО.

б) Штаб ППЭ оборудуется:

средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет»⁸;

телефонной связью;

принтером и компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации;

местом для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

⁶ Иные помещения ППЭ (за исключением аудиторий и Штаба ППЭ) оборудуются средствами видеонаблюдения по решению ОИВ.

⁷ При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанными требованиями предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением Порядка.

⁸ Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором.

в случае печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ⁹: компьютером и принтером для проведения расшифровки и печати ЭМ ГВЭ на бумажные носители;

в случае сканирования экзаменационных работ участников экзаменов в Штабе ППЭ: компьютером и сканером;

местом для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от ответственных организаторов в аудиториях после завершения экзамена, вскрытия и передачи на сканирование экзаменационных работ участников экзаменов (в случае сканирования экзаменационных работ в Штабе ППЭ), а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ;

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзамена;

г) на рабочих местах для организаторов вне аудитории, уполномоченных руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) предусматривается наличие столов и стульев;

д) на рабочих местах для остальных организаторов вне аудитории предусматривается наличие стульев.

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

1.4. ППЭ должны быть оборудованы **исправными стационарными и (или) переносными металлоискателями.**

1.5. По решению ОИВ ППЭ также **могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.**

2. Организация входа лиц, привлекаемых к проведению экзамена:

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
Должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия.
Должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования	
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	

⁹ В случае передачи в ППЭ ЭМ ГВЭ посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде или на электронных носителях и в случае если по решению ОИВ печать ЭМ ГВЭ организуется в Штабе ППЭ

Медицинские работники	
Аккредитованные представители СМИ	
Общественные наблюдатели	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия. 3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Руководитель ППЭ	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Организаторы	
Члены ГЭК	
Технические специалисты	
Экзаменаторы-собеседники	
Ассистенты	

Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ организаторами вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка.

Руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, руководитель ППЭ, организаторы, члены ГЭК, технические специалисты, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции), медицинские работники, ассистенты, экзаменаторы-собеседники, общественные наблюдатели, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

3. Проведение инструктажа работников ППЭ руководителем ППЭ осуществляется не ранее 8:15 по местному времени.

4. Организация допуска участников экзаменов в ППЭ¹⁰

До входа в ППЭ организаторы вне аудитории:

1) предупреждают участников экзаменов о запрете иметь при себе в ППЭ средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

2) указывают участникам экзаменов на необходимость оставить личные вещи (средства связи, иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ помещении (месте) для хранения личных вещей.

При входе в ППЭ организаторы вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность участников экзаменов, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ:

а) **в случае отсутствия у обучающегося, экстерна документа, удостоверяющего личность**, – он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим, при этом организатор вне аудитории приглашают члена ГЭК, который присутствует при подтверждении его личности сопровождающим;

¹⁰ Начинается с 09.00 по местному времени.

б) **при отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ** – в ППЭ он не допускается, в этом случае организатор вне аудитории приглашает члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения;

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

2) проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств: средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

При предъявлении участником экзамена документа о наличии соответствующих медицинских противопоказаний участник экзамена освобождается от прохода через стационарный и (или) переносной металлоискатель.

ВНИМАНИЕ: не допускается досмотр участников экзаменов.

ВАЖНО! Организаторы вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, **не прикасаются** к участникам ГИА и их вещам, а предлагают добровольно сдать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, в помещение (место) для хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему.

3) При проходе участника экзамена через рамку и срабатывании металлоискателя организаторы вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка:

а) сообщают участнику экзамена зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

б) в целях исключения задержки прохода других участников экзаменов в ППЭ отводят участника экзамена в сторону от общего потока входящих в ППЭ;

в) разъясняют участнику экзамена:

«В соответствии с пунктом 72 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ участнику 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.

При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права пересдачи экзамена в резервные сроки»;

г) ручным металлоискателем указывают точно, в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

д) просят участника экзамена пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему.

4) Если участник экзамена отказывается сдать запрещенный предмет, приглашают члена ГЭК для составления акта о недопуске участника ГИА в ППЭ по форме ППЭ-24.

5. В случае если участник экзамена опоздал на экзамен¹¹, он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится¹² (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена.

Участники экзамена, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

6. Сопровождение участников экзамена организаторами вне аудитории до аудитории проведения экзамена.

После допуска в ППЭ участник экзамена перемещается по ППЭ только в сопровождении организатора. На данном этапе это могут быть как организаторы в аудитории, которые ведут группу участников экзамена до аудитории, в которую они распределены, так и организаторы вне аудитории, в том числе возможна схема, при которой задействованы несколько организаторов вне аудитории.

7. Проведение организаторами в аудитории первой части инструктажа в 9:50 по местному времени для участников экзаменов в аудиториях.

8. Проведение организаторами в аудитории второй части инструктажа в 10:00 по местному времени.

9. Проверка комплектности ИК и качества печати ИК участниками экзамена.

10. Заполнение участниками экзамена регистрационных полей бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ, проверка их заполнения организаторами в аудитории.

11. Объявление начала экзамена после заполнения участниками экзамена регистрационных полей бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ, проверки их заполнения организаторами в аудитории.

12. Запись времени начала и окончания экзамена на доске (информационном стенде).

13. Продолжительность экзамена должна соответствовать продолжительности экзамена, указанной в едином расписании.

ЕГЭ:

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
Математика (Профильный уровень)	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)

¹¹ Экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10.00 по местному времени.

¹² Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную «Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена» под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
Биология		
Информатика		
Литература		
Физика		
Русский язык	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)
История		
Обществознание		
Химия		
Иностранные языки (Письменный)	3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут (280 минут)
Математика (Базовый уровень)	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
География		
Китайский язык (Письменный)		
Иностранные языки (Устный)	17 минут	47 минут
Китайский язык (Устный)	14 минут	44 минуты

ГВЭ:

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма) участниками ГВЭ с ОВЗ, участниками ГВЭ - детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)

14. Перечень разрешенные к использованию средства обучения и воспитания: При проведении ЕГЭ:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам
Биология	Непрограммируемый калькулятор
География	Непрограммируемый калькулятор
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ¹³ ; компьютерная техника, не имеющая доступа к сети «Интернет» ¹⁴ ; аудиогарнитура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы ¹⁵
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к сети «Интернет», с установленным ПО, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования ¹⁶
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь ¹⁷
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации
Обществознание	Не используются
Русский язык	Не используются
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева ¹⁸ ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде ¹⁹ ; электрохимический ряд напряжений металлов ²⁰

При проведении ГВЭ:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам	
	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	Орфографический и толковый словари ²¹	Не используются
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования ²²	

15. Во время проведения экзамена не допускать:

- а) разговоров участников экзамена между собой;
- б) самостоятельного выполнения экзаменационной работы участниками экзамена;

¹³ Предоставляется в ППЭ.

¹⁴ Предоставляется в ППЭ.

¹⁵ Предоставляется в ППЭ.

¹⁶ Предоставляется в ППЭ.

¹⁷ Предоставляются в ППЭ.

¹⁸ Входит в состав КИМ ЕГЭ.

¹⁹ Входит в состав КИМ ЕГЭ.

²⁰ Входит в состав КИМ ЕГЭ.

²¹ Предоставляются в ППЭ

²² Входит в состав КИМ ГВЭ.

- в) обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- г) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- д) выхода участников экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организаторов вне аудитории;
- е) выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ;
- ж) переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;
- з) фотографирования ЭМ, черновиков.

При выходе участника экзамена из аудитории организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке.

В случае нехватки места в бланке ответов организатору в аудитории следует убедиться, что бланки ответов полностью заполнены, выдать участнику экзамена ДБО, зафиксировать связь номеров основного бланка ответов и ДБО в специальных полях бланков²³.

По мере необходимости участникам экзамена выдаются дополнительные черновики. Участники экзамена также могут делать пометки в КИМ.

В случае ухудшения состояния здоровья участника экзамена организатор в аудитории приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику. Если участник экзамена принял решение о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, то член ГЭК совместно с медицинским работником составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). В таком случае организатор в аудитории ставит в соответствующем поле бланка участника экзамена, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку²⁴.

В случае если участник экзамена предъявил претензию к содержанию задания своих КИМ, организатор в аудитории фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

В случае нарушения требований Порядка²⁵ организатор в аудитории должен:

²³ В поле «Дополнительный бланк ответов» бланка ответов (ранее выданного ДБО) внести цифровое значение штрихкода ДБО (расположенное под штрихкодом ДБО), который выдается участнику экзамена для заполнения. В поле «Лист» при выдаче ДБО внести порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов лист 1 и лист 2 соответственно).

²⁴ Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием для повторного допуска такого участника экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки в соответствии с Порядком.

²⁵ Подробнее с действиями при обнаружении факта нарушения Порядка, в том числе с рекомендациями по составлению соответствующих актов, можно ознакомиться в Рекомендациях для

сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (с приложениями);

составить пояснительную записку с указанием конкретных обстоятельств нарушения требований Порядка, даты, времени нарушения требований Порядка по форме ППЭ-21-03;

В случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка организатор в аудитории сообщает члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника экзамена подать апелляцию о нарушении Порядка.

На этапе завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена (по истечении продолжительности проведения экзамена по соответствующему учебному предмету) осуществляется наблюдение за соблюдением требований Порядка, в том числе:

1. Объявление организатором в аудитории участникам экзамена за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена о скором завершении экзамена и напоминание о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки.

2. Объявление организатором в аудитории в центре видимости камер видеонаблюдения об окончании выполнения экзаменационной работы и своевременное прекращение выполнения участниками экзамена экзаменационной работы.

3. Сбор организаторами в аудитории ЭМ и черновиков.

4. Погашение организатором в аудитории незаполненных областей бланков (за исключением регистрационных полей) знаком «Z».

5. Проверка организатором в аудитории поля бланка для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом на наличие замены ошибочных ответов. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, поставить соответствующее цифровое значение в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов», 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 аудитории в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

6. Заполнение всех форм организатором в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена.

7. Сканирование организаторами в аудитории бланков ЕГЭ, ГВЭ и ДБО, а также форм ППЭ в случае, если в субъекте Российской Федерации используется технология сканирования в аудитории.

8. Экспорт (включая шифрование) техническим специалистом при участии члена ГЭК с токеном пакета с электронными образами бланков ЕГЭ/ГВЭ и ДБО, а также форм ППЭ в случае, если в субъекте Российской Федерации используется технология сканирования в аудитории.

исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, по работе с нарушениями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, размещенных на официальном сайте Рособнадзора.

9. Упаковка организаторами в аудитории материалов экзамена: в первый возвратно-доставочный пакет – бланки участников экзамена, во второй – использованные КИМ, в третий – испорченные / бракованные комплекты ЭМ (при наличии), в отдельный конверт – черновики. Все упакованные материалы запечатываются.

По окончании экзамена общественный наблюдатель заполняет форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» и передает ее руководителю ППЭ.

2. Инструкция для общественных наблюдателей при обработке, проверке экзаменационных работ участников экзаменов и их оценивании в РЦОИ

Общественным наблюдателям предоставляется право присутствовать в РЦОИ на всех этапах обработки экзаменационных работ, включая их приемку, сканирование (в случае их сканирования в РЦОИ) и верификацию.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. За нарушение Порядка, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель **удаляется** из РЦОИ руководителем РЦОИ.

При осуществлении общественного наблюдения в РЦОИ общественному наблюдателю **запрещается:**

использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать, выносить ЭМ из помещений, предназначенных для обработки ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Допуск общественных наблюдателей в РЦОИ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и удостоверения общественного наблюдателя.

Осуществление общественного наблюдения в РЦОИ

В день проведения общественного наблюдения в РЦОИ при обработке экзаменационных работ общественный наблюдатель прибывает в РЦОИ и регистрируется у лица, уполномоченного руководителем РЦОИ, предъявив документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя.

До начала работы в РЦОИ общественный наблюдатель согласует с руководителем РЦОИ или уполномоченным им лицом порядок взаимодействия и получает у него форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)».

При решении вопросов, связанных с обработкой экзаменационных работ в РЦОИ, общественный наблюдатель взаимодействует:

- а) с руководителем РЦОИ;
- б) с членами ГЭК (при присутствии);

в) с должностными лицами Рособрнадзора, и иными лицами, определенными Рособрнадзором, а также должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при присутствии).

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу при выполнении сотрудниками РЦОИ их должностных обязанностей.

РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Обработка экзаменационных работ в РЦОИ

При обработке экзаменационных работ в РЦОИ осуществляется наблюдение за соблюдением следующих требований:

1. Оборудование помещений РЦОИ исправной системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи.

2. Соблюдение порядка получения от членов ГЭК экзаменационных работ из каждого ППЭ (в случае передачи экзаменационных работ на хранение в ППЭ в день проведения экзамена).

3. Соблюдение порядка обработки и проверки экзаменационных работ, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию.

4. Осуществление автоматизированной загрузки данных в РИС.

5. Передача экзаменационных работ на ответственное хранение.

6. Обеспечение предметных комиссий обезличенными копиями бланков, файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов, а также протоколами проверки экзаменационных работ. При проверке устных ответов на задания КИМ ПК обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов и специализированными программными средствами для их прослушивания. При проверке устных ответов на задания КИМ ПК обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов и специализированными программными средствами для их прослушивания.

7. Соблюдение порядка получения от председателя ПК и первичной обработки результатов проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом.

8. Соблюдение порядка обработки бланков регистрации в РЦОИ, формирования и передачи в ГЭК ведомости участников экзаменов, не закончивших экзамен по объективным причинам, а также участников экзаменов, удаленных из ППЭ.

9. Формирование и передача в ГЭК ведомости с результатами участников экзаменов.

10. Отсутствие посторонних лиц в РЦОИ (в РЦОИ могут присутствовать: члены ГЭК (по решению председателя ГЭК); общественные наблюдатели; должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению соответствующих органов).

11. Отсутствие у лиц, привлекаемых к обработке экзаменационных работ, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры и иных средств хранения и передачи информации, а также выполнение запрета копировать, выносить ЭМ из помещений, предназначенных для обработки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Общественному наблюдателю следует обратить особое внимание на то, что сканирование всех бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ, ДБО и машиночитаемых форм ППЭ завершается в день проведения соответствующего экзамена (экзаменов).

По окончании общественного наблюдения общественный наблюдатель заполняет форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» и передает ее руководителю РЦОИ.

В случае выявления нарушений Порядка, порядка обработки экзаменационных работ в РЦОИ²⁶ общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушении руководителя РЦОИ, членов ГЭК, ОИВ,

²⁶ Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА, в том числе обработка работ участников экзаменов, описаны в Методических рекомендациях по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2025 году.

должностных лиц Рособнадзора, а также лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при присутствии).

3. Инструкция для общественных наблюдателей при проверке экзаменационных работ в местах работы ПК

Общественным наблюдателям предоставляется право присутствовать при проверке экзаменационных работ в местах работы ПК.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. За нарушение Порядка общественный наблюдатель **удаляется** из мест работы ПК руководителем РЦОИ или председателем ПК.

При осуществлении общественного наблюдения в местах работы ПК общественному наблюдателю **запрещается**:

использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать и выносить из мест работы ПК экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Допуск общественных наблюдателей в места работы ПК осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и удостоверения общественного наблюдателя.

Осуществление общественного наблюдения в месте работы ПК

В день осуществления общественного наблюдения в местах работы ПК общественный наблюдатель прибывает на место работы ПК и регистрируется у лица, уполномоченного председателем ПК, предъявив документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя.

До начала работы общественный наблюдатель согласует с председателем ПК или уполномоченным им лицом порядок взаимодействия и получает у него форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в месте работы предметных комиссий».

При решении вопросов, связанных с проверкой заданий ЕГЭ, ГВЭ, общественный наблюдатель взаимодействует с

- а) с председателем ПК;
- б) с членами ГЭК (при присутствии);

в) с должностными лицами Рособнадзора, и иными лицами, определенными Рособнадзором, а также должностными лицами, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при наличии).

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу членов ПК при выполнении ими своих обязанностей.

ПК работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Работа ПК

В месте работы ПК при проведении проверки экзаменационных работ осуществляется наблюдение за соблюдением следующих требований:

1. Оборудование помещений работы ПК исправной системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи.

2. Присутствие в помещениях работы ПК только допущенных лиц (помимо экспертов ПК и председателя ПК в помещениях работы ПК могут находиться члены ГЭК (по решению председателя ГЭК), аккредитованные общественные наблюдатели, должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица исполнительного органа субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению соответствующих органов).

3. Соблюдение порядка получения председателем ПК обезличенных копий бланков, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов, а также протоколами проверки экзаменационных работ. При проверке устных ответов на задания КИМ ПК обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов и специализированными программными средствами для их прослушивания.

4. Проведение для экспертов ПК председателем ПК в течение не менее часа оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов (ЕГЭ и ГВЭ) на каждое из заданий с развернутым ответом.

5. Соблюдение порядка передачи председателем ПК комплекта критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и рабочих комплектов для проверки экспертам ПК.

6. Отсутствие в передаваемых экспертам рабочих комплектах необезличенных бланков.

7. Соблюдение запрета экспертам ПК иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений работы ПК экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах. По завершении проверки использованные экспертами ПК материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ.

8. Работа экспертов ПК и соблюдение запрета на переговоры с другими экспертами ПК, если речь не идет о консультировании с председателем ПК или с экспертом ПК, назначенным по решению председателя ПК консультантом.

По окончании работы общественный наблюдатель заполняет форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в месте работы предметных комиссий» и передает ее председателю ПК.

В случае выявления нарушений Порядка, порядка проведения проверки экзаменационных работ экспертами ПК²⁷ общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует председателя ПК, руководителя

²⁷ Порядок проверки экзаменационных работ ПК описан в Методических рекомендациях по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году.

РЦОИ, членов ГЭК, исполнительные органы, должностных лиц Рособнадзора, а также определенных Рособнадзором лиц, должностных лиц исполнительного органа субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при присутствии).

4. Инструкция для общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка и несогласии с выставленными баллами в местах работы АК

Общественным наблюдателям предоставляется право присутствовать при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка и/или о несогласии с выставленными баллами в месте работы АК.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в АК. За нарушение Порядка общественный наблюдатель **удаляется** из места работы АК председателем АК.

Допуск общественных наблюдателей в места работы АК осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и удостоверения общественного наблюдателя.

Осуществление общественного наблюдения в месте работы АК

В день проведения общественного наблюдения в месте работы АК общественный наблюдатель прибывает на место работы АК и регистрируется у лица, уполномоченного председателем АК, предъявив документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя.

До начала работы в месте работы АК согласует с председателем АК или уполномоченным им лицом порядок взаимодействия и получает у него форму АК-18 «Акт общественного наблюдения в апелляционной комиссии».

При решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций в АК, общественный наблюдатель взаимодействует:

- а) с председателем АК (заместителем председателя АК);
- б) с членами ГЭК (при присутствии);
- в) с должностными лицами Рособнадзора, и иными лицами, определенными Рособнадзором, а также должностными лицами, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу членов АК.

Работа АК

На заседании АК по рассмотрению апелляций о нарушении Порядка, апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется наблюдение за соблюдением следующих требований.

1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка:

1.1. Рассмотрение АК апелляции, заключение о результатах проверки и вынесение одного из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

2.1. Предъявление апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленным баллами:

- а) изображений бланков;
- б) файлов, содержащих ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии);
- в) копий протоколов проверки экзаменационной работы ПК по соответствующему учебному предмету;
- г) КИМ, выполнявшийся участником экзамена, подавшим апелляцию о несогласии с выставленными баллами, а также заключения привлеченного эксперта ПК по соответствующему учебному предмету.

2.2. Письменное подтверждение апеллянтом, что ему предъявлены изображения его бланков, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

2.3. Предоставление привлеченным экспертом ПК по соответствующему учебному предмету во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами разъяснений (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Соблюдение рекомендованной продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами²⁸.

2.4. Сохранение спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляций.

2.5. Отсутствие посторонних лиц в помещении работы АК (в помещениях работы АК могут присутствовать: члены ГЭК; должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, по решению соответствующих органов);

2.6. Выдача апеллянту уведомления о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с указанием всех изменений, которые были приняты АК по результатам рассмотрения указанной апелляции, и внесение информации в протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и его приложения.

По окончании осуществления наблюдения общественный наблюдатель заполняет форму АК-18 «Акт общественного наблюдения в месте работы апелляционной комиссии» и передает ее председателю АК.

В случае выявления нарушений Порядка, порядка рассмотрения апелляций членами АК²⁹ общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушении председателя АК, членов ГЭК, ОИВ,

²⁸ Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), – не более 20 минут (при необходимости по решению АК рекомендуемое время может быть увеличено).

²⁹ Порядок работы апелляционной комиссии описан в Методических рекомендациях по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году.

должностных лиц Рособнадзора, а также определенных Рособнадзором лиц, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при присутствии).

5. Инструкция для общественных наблюдателей, осуществляющих общественное наблюдение дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий

Подготовка онлайн-наблюдателей. Права и обязанности.

Общественное наблюдение в местах проведения ГИА в дистанционной форме (онлайн-наблюдение) осуществляется в СИЦ.

Онлайн-наблюдение осуществляется на портале smotriege.ru. Для доступа к онлайн-трансляции общественный наблюдатель (онлайн-наблюдатель) проходит авторизацию на указанном портале под персональным логином и паролем, предоставленным ему лицом, назначенным распорядительным актом ОИВ и ответственным за предоставление доступа к portalу smotriege.ru на территории субъекта Российской Федерации.

Не позднее чем за один день до начала первого экзамена в соответствии с расписанием ЕГЭ, ГВЭ онлайн-наблюдатели проходят инструктаж по работе с порталом smotriege.ru, организованный куратором СИЦ.

Онлайн-наблюдателям предоставляется право:

осуществлять видеонаблюдение (в режиме «онлайн» не более четырех объектов) за ходом проведения ЕГЭ в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и АК;

выявлять нарушения Порядка в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и АК на портале smotriege.ru (посредством фиксации возможных нарушений Порядка соответствующими метками);

осуществлять просмотр видеозаписей в разделе «Видеоархив» из ППЭ, РЦОИ, в том числе из офлайн-аудиторий (при наличии сформированных заданий куратором СИЦ);

осуществлять взаимодействие в ходе проведения ЕГЭ, ГВЭ с куратором СИЦ.

Допуск онлайн-наблюдателей в СИЦ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и удостоверения общественного наблюдателя.

Осуществление онлайн-наблюдения

В день проведения экзамена онлайн-наблюдатель не позднее чем за **один час** до начала проведения экзамена (09:00 по местному времени) **прибывает** в СИЦ в соответствии с утвержденным графиком наблюдения и регистрируется у куратора СИЦ, предъявив документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя.

Онлайн-наблюдатель получает задание у куратора СИЦ и осуществляет онлайн-наблюдение за ходом проведения ЕГЭ, ГВЭ в соответствии с расписанием ЕГЭ и ГВЭ.

Координацию деятельности онлайн-наблюдателей осуществляет куратор СИЦ.

При осуществлении онлайн-наблюдения на портале smotriege.ru онлайн-наблюдателям **запрещается:**

а) использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;

б) использовать видео- и фотоматериалы, графические, текстовые, программные и иные элементы содержания портала smotriega.ru (далее – информация) в целях, не связанных с осуществлением онлайн-наблюдения;

в) давать оценку действиям нарушителей.

Любые действия с информацией, размещенной на портале smotriega.ru, включая сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение, могут осуществляться исключительно с согласия Рособнадзора.

Использование информации, размещенной на портале smotriega.ru, без согласия Рособнадзора влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, а также является нарушением трудовой (учебной) дисциплины. Незаконное использование изображения гражданина влечет специальную гражданско-правовую и в соответствующих случаях уголовную ответственность.

Онлайн-наблюдение

Онлайн-наблюдатель при осуществлении наблюдения также проверяет соблюдение следующих требований.

1. Аудитории проведения экзамена в ППЭ просматриваются полностью (в обзор камер видеонаблюдения попадают все участники экзамена и их рабочие места, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки ЭМ в процессе печати, сканирования ЭМ (в случае использования технологии сканирования ЭМ в аудитории) и последующей упаковки ЭМ, станция организатора/станция печати ЭМ); обзор камер не загромождают различные предметы; видеозапись содержит следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, время. Трансляция осуществляется в режиме реального времени с 08:00 до 17:00 по местному времени или до момента завершения сканирования ЭМ в аудитории – в случае, если в субъекте Российской Федерации используется данная технология.

2. Штаб ППЭ просматривается полностью (включая входную дверь, сейф для хранения ЭМ); онлайн-трансляция начинается не позднее 7:30 и завершается после получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам об успешном их получении и расшифровке и упаковке всех ЭМ прошедшего экзамена на хранение или в 19:00 по местному времени.

3. Помещения РЦОИ, помещения для работы ПК и АК просматриваются полностью; обзор камер не загромождают различные предметы; видеозапись содержит следующую информацию: код РЦОИ, номер аудитории, дату, время.

4. Обеспечивается полный обзор камерами видеонаблюдения процесса передачи ЭМ членами ГЭК ответственному сотруднику РЦОИ и всех мест размещения и хранения ЭМ, процесса сканирования ЭМ и верификации, дверей помещения, в котором хранятся ЭМ, процесса работы ПК и АК.

Онлайн-наблюдатель осуществляет онлайн-наблюдение за проведением ГИА в ППЭ; проведением обработки ЭМ в РЦОИ; проведением проверки экзаменационных работ экспертами ПК; соблюдением Порядка при рассмотрении АК апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами.

В случае выявления нарушений Порядка онлайн-наблюдатель ставит соответствующие метки о нарушениях, которые направляются на модерацию (подтверждение/отклонение).

Основными типами нарушений являются: Средство связи, Вынос КИМ, Посторонние, Разговоры, Подсказки, Шпаргалка, Камера, Организатор и «Прочее».

Перечень возможных нарушений:

1) тип «Средство связи» указывается, если онлайн-наблюдателем было замечено использование мобильного телефона, смарт-часов, микронаушников, микрокамер или иного средства связи;

2) тип «Вынос КИМ» указывается, если онлайн-наблюдателем был замечен вынос ЭМ из аудитории;

3) тип «Посторонние» указывается, если онлайн-наблюдателем был замечен допуск (присутствие) посторонних лиц в аудиторию ППЭ;

4) тип «Разговоры» указывается, если участники экзамена переговариваются друг с другом;

5) тип «Подсказки» указывается, если организатор в аудитории подсказывает участникам экзамена;

6) тип «Шпаргалка» указывается, если участники экзамена используют письменные справочные материалы;

7) тип «Камера» указывается, если:

а) видео транслируется ненадлежащего качества (нечеткое или с помехами);

б) обзор не соответствует требованиям, указанным в настоящем разделе;

в) посторонние предметы частично или полностью закрывают обзор;

8) тип нарушений «Организатор» указывается в случае нарушения организаторами в аудитории Порядка проведения ГИА, разговоры организаторов между собой, чтение литературы, разговоры с лицами, находящимися вне аудитории, при выходе участника экзамена из аудитории организатором не проверена комплектность ЭМ и т.п.

9) к типу нарушений «Прочее» относятся такие, как:

а) пересаживание участников экзамена на другие места;

б) свободное перемещение участников экзамена по аудитории,

в) выход участников экзамена из аудитории без разрешения организатора,

г) выполнение экзаменационной работы после окончания экзамена,

и др.

**Заявление
об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования**

в _____

(наименование аккредитующего органа)

от _____

(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) гражданина или доверенного лица)

Доверенность уполномоченного лица от « _____ » _____ г. № _____
(если заявление подается доверенным лицом)

Год рождения: Пол: Мужской Женский

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____

выдан _____ код _____
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Адрес регистрации: город, поселок, село и т.д. _____

ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Адрес фактического проживания: город, поселок, село и т.д. _____

ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Контактный телефон (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя**:

при проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) в следующем месте (местах) проведения ГИА:

- | | | | |
|--------------------------|---|-------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | пункте проведения экзаменов (ППЭ) | _____ | _____ |
| | | (указать №) | (указать даты) |
| <input type="checkbox"/> | региональном центре обработки информации (РЦОИ) | _____ | _____ |
| | | | (указать даты) |
| <input type="checkbox"/> | месте работы предметных комиссий (ПК) | _____ | _____ |
| | | | (указать даты) |
| <input type="checkbox"/> | месте работы апелляционной комиссии (АК) | _____ | _____ |
| | | | (указать даты) |

с формой осуществления общественного наблюдения:

<input type="checkbox"/>	с присутствием в месте (местах) проведения ГИА
<input type="checkbox"/>	с присутствием в месте (местах) проведения ГИА и дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий
<input type="checkbox"/>	дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий

Населенный пункт, на территории которого будет осуществляться общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ГИА*:

(указать наименование населенного пункта)

*для граждан, выбравших форму осуществления общественного наблюдения (с присутствием в местах проведения ГИА и (или) дистанционно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

** Места осуществления общественного наблюдения, форма осуществления общественного наблюдения (с присутствием в местах проведения ГИА и (или) дистанционно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) определяются аккредитуемым органом с учетом пожеланий гражданина, указанных в его заявлении, и с учетом потребностей аккредитуемых органов. В случае необходимости изменения мест осуществления общественного наблюдения, форм осуществления общественного наблюдения (в соответствии с потребностями аккредитуемого органа) аккредитуемый орган согласовывает с гражданином изменение мест осуществления общественного наблюдения, форм осуществления общественного наблюдения, указанных гражданином в его заявлении, до принятия решения об аккредитации указанного гражданина в качестве общественного наблюдателя.

Удостоверяю ознакомление с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 233/552 от 4 апреля 2023 г. (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 г., регистрационный № 73314):

(подпись заявителя/расшифровка)

Настоящим удостоверяю наличие (отсутствие)* у меня и (или) моих близких родственников* личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление общественного наблюдения в целях обеспечения соблюдения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 233/552 от 4 апреля 2023 г. (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 г., регистрационный № 73314), в том числе направление информации о нарушениях, выявленных при проведении ГИА:

(* ненужное зачеркнуть)

Подпись/расшифровка заявителя _____

Удостоверение общественного наблюдателя прошу выдать:

лично в аккредитуемом органе

через доверенное лицо в аккредитуемом органе

Подпись/расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ г.

Наименование аккредитующего органа

**У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е № _____
общественного наблюдателя
при проведении государственной итоговой аттестации**

_____ фамилия

_____ имя

_____ отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____

выдан _____ (наименование органа, учреждения) _____ код _____

Дата выдачи « _____ » _____ г.

<input type="checkbox"/> в пункте проведения экзаменов		(указать №)	(указать даты)
<input type="checkbox"/> в региональном центре обработки информации			(указать даты)
<input type="checkbox"/> в местах работы предметных комиссий			(указать даты)
<input type="checkbox"/> в месте работы апелляционной комиссии			(указать даты)

с формой осуществления общественного наблюдения:

- с присутствием в месте проведения государственной итоговой аттестации
- с присутствием в месте проведения государственной итоговой аттестации и дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий
- дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

(должность лица, подписавшего
удостоверение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**Методические рекомендации
по подготовке и проведению единого государственного
экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году**

Оглавление

1	Общая часть	4
1.1	Перечень условных обозначений и сокращений.....	4
1.2	Организация и проведение ЕГЭ с использованием передачи ЭМ посредством сети «Интернет», печати полного комплекта ЭМ и сканирования в аудитории	8
1.3	Общие требования к ППЭ	9
1.4	Организация и проведение ЕГЭ в ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях (ППЭ ТОМ).....	10
	Приложения	12
1.	Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ	12
1.1.	Инструкция для технического специалиста	12
1.2.	Инструкция для члена ГЭК в ППЭ.....	30
1.3.	Инструкция для руководителя ППЭ	43
1.4.	Инструкция для организатора в аудитории.....	53
1.5.	Инструкция для организатора вне аудитории	66
1.6.	Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ	71
1.7.	Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ.....	73
1.8.	Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ.....	75
1.9.	Образец инструктажа для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена	84
2.	Техническое оснащение в ППЭ.....	89
3.	Особенности подготовки и проведения ЕГЭ по иностранным языкам.....	98
3.1.	Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Аудирование».....	98
3.2.	Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам.....	99
3.3.	Инструкция для технического специалиста ППЭ.....	101
3.4.	Инструкция для члена ГЭК.....	116
3.5.	Инструкция для руководителя ППЭ	123
3.6.	Инструкция для организаторов в аудитории подготовки	129
3.7.	Инструкция для организатора в аудитории проведения	132
3.8.	Инструкция для организатора вне аудитории.....	135
3.9.	Инструкция для участника экзамена по иностранному языку (письменная часть), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена.....	136
3.10.	Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения ЭР по иностранному языку (раздел «Говорение»).....	143
3.11.	Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения ЭР каждой группы участников по иностранному языку (устная часть).....	148
3.12.	Образец инструктажа для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена по иностранному языку (устная часть).....	150
4.	Проведение ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях (бумажной технологии)	155
4.1.	Общая информация.....	155
4.2.	Доставка ЭМ в ППЭ	155
4.3.	Проведение ЕГЭ в ППЭ	156
4.4.	Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ	157
4.5.	Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях	161
5.	Образец заявления об участии в экзаменах в форме ЕГЭ	169
6.	Образец заявления пересдаче ЕГЭ в дополнительный день	171
7.	Памятка о правилах проведения ЕГЭ в 2025 году.....	173

8. Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику	182
9. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ	184

1 Общая часть

1.1 Перечень условных обозначений и сокращений

Бланки	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
ВДП	Возвратный доставочный пакет – непрозрачный упаковочный материал для документов формата А4 с нанесенной на него формой ППЭ-11 (см. Сборник форм для проведения ЕГЭ в 2025 году), обеспечивающий защиту от несанкционированного доступа к упакованным материалам (например, заклеивающийся конверт с напечатанной формой ППЭ-11). Форма ВДП является элементом схемы упаковки ЭМ, утверждаемой ОИВ
Выпускники прошлых лет	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ДБО № 2	Дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЗСПД ГИА	Защищенная сеть передачи данных «Проведение ГИА в ППЭ» – защищенная сеть, предназначенная для связи компьютера (ноутбука), установленного в Штабе ППЭ, с личным кабинетом ППЭ
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
Интернет-пакет	Пакет с ЭМ, доставляемый в ППЭ средствами сети «Интернет», предназначенный для использования на дату и учебный предмет экзамена
Калибровочный лист	Тестовая страница границ печати, которая отражает качество

	настройки принтера станции организатора/печати ЭМ, а также используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков, распечатанных на этой станции организатора/печати ЭМ
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Ключ для ДБО № 2	Ключ, предназначенный для печати заданного количества ДБО № 2 на станции Штаба ППЭ, формируется в личном кабинете ППЭ
Контрольный лист	Последний лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
Личный кабинет ППЭ	Личный кабинет ППЭ – специализированный веб-ресурс, расположенный в сети «Интернет» и в ЗСПД ГИА, доступ к которому осуществляется через браузер, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части передачи интернет-пакетов в ППЭ, авторизации членов ГЭК, получения статусов подготовки и проведения экзамена, получения электронных актов технической готовности и журналов работы станций ППЭ, передачи ключей для ДБО № 2, передачи ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, передачи пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
ПО	Программное обеспечение
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Работники ППЭ	Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ: руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо;

	<p>руководитель ППЭ; организаторы в аудиториях и вне аудиторий; члены ГЭК; технические специалисты; сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции); медицинские работники; ассистенты</p>
Рассадка	Автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям, осуществляемое РЦОИ не ранее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Руководитель организации	Руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Система мониторинга готовности ППЭ	Интернет-ресурс, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части отображения сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ, а также обеспечивающий формирование отчетов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней
СМИ	Средства массовой информации
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА
Специализированный федеральный портал	Федеральный портал распространения ключевой информации — интернет-ресурс, обеспечивающий передачу интернет-пакетов в ППЭ, авторизацию членов ГЭК, получение статусов подготовки и проведения экзамена, получение (регистрацию) электронных актов технической готовности станций, передачу ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных журналов работы станций ППЭ, получение от ППЭ и передачу в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, а также взаимодействие с системой мониторинга готовности ППЭ, личным кабинетом ППЭ
Станция организатора	Устанавливается на компьютерах (ноутбуках) в аудиториях, позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в

	электронном виде, сканировать и зашифровывать бланки и формы ППЭ, сканируемые в аудитории
Станция Штаба ППЭ	Устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть «Интернет», и обеспечивает функции печати ДБО № 2, формирования пароля доступа к КИМ в случае отсутствия доступа в сеть «Интернет» в день проведения экзамена, позволяет осуществлять сканирование форм, заполняемых в Штабе ППЭ, а также бланков в случае невозможности их сканирования в аудитории
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Участники ГИА	Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА
Участники ЕГЭ	Выпускники прошлых лет; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
Участники экзаменов	Участники ГИА и участники ЕГЭ
Учебная платформа	Учебная платформа по подготовке специалистов, привлекаемых к проведению экзаменов (https://edufct.rustest.ru)
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом организации, на базе которой расположен ППЭ
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
ЭМ	Бланки и КИМ
ЭР	Экзаменационная работа
Эталонный калибровочный лист	Тестовая страница границ печати, включенная в состав дистрибутива станции Штаба ППЭ и используемая для настройки сканера при проведении технической подготовки и при переводе в электронный вид форм ППЭ и (при необходимости) бланков ЕГЭ

1.2 Организация и проведение ЕГЭ с использованием передачи ЭМ посредством сети «Интернет»¹, печати полного комплекта ЭМ и сканирования в аудитории²

Для проведения экзамена используется следующее специализированное ПО:

• Личный кабинет ППЭ, доступ к которому имеют все технические специалисты ППЭ, назначенные на экзамен. Реквизиты доступа к личному кабинету ППЭ формируются для каждого технического специалиста в РЦОИ. В случае назначения технического специалиста в разные ППЭ на разные даты экзамена технический специалист будет иметь доступ ко всем ППЭ, в которые имеет назначения, на соответствующие даты экзамена;

- Станция организатора;
- Станция Штаба ППЭ.

Для обеспечения доставки ЭМ по сети «Интернет» ОИВ подают заявки на обеспечение электронными ЭМ. При использовании бумажной технологии заявка на ЭМ формируется отдельно.

Комплекты ЭМ, содержащие КИМ и набор бланков, формируются в электронном виде.

При печати комплекта ЭМ используется черно-белая односторонняя печать.

Электронные ЭМ формируются на основе сведений о заказе ЭМ, распределенных по ППЭ участникам экзамена и аудиторном фонде ППЭ и доставляются в виде интернет-пакетов за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода.

На каждую дату экзамена для каждого учебного предмета предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию письменной части экзамена по иностранным языкам), а также резервные комплекты ЭМ для использования на резервных станциях организатора или в случае недостатка ЭМ на задействованных (основных или резервных) станциях.

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

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

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

На уровне субъекта Российской Федерации может быть принято решение об отказе от использования ряда форм ППЭ в тех ППЭ, в которые ЭМ доставляются по сети «Интернет». Это формы ППЭ-10, ППЭ-13-01, ППЭ-14-01, в том числе ППЭ-13-01-У, ППЭ-14-01-У, ППЭ-13-01-К, ППЭ-14-01-К. В ППЭ, в которых используются ЭМ, доставляемые

¹ В настоящих Методических рекомендациях все действия, непосредственно выполняемые в личном кабинете ППЭ, не зависят от использования ЗСПД ГИА в ППЭ.

² В основном тексте настоящих Методических рекомендаций описывается общая технология проведения ЕГЭ. Специфические технологии проведения ЕГЭ по информатике в компьютерной форме описаны в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме в 2025 году.

на бумажных носителях, в том числе изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, обязательно используются все формы, кроме ППЭ-10 (использование которой остаётся на усмотрение субъекта Российской Федерации).

1.3 Общие требования к ППЭ

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

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий) либо части здания, отведенная для проведения ЕГЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным и (или) переносными металлоискателями (в последнем случае входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей). Рекомендуется установление средств видеозаписи, обеспечивающих видеофиксацию входа участников экзамена в ППЭ (на видеозаписи фиксируется процесс прохода участников экзаменов через рамку металлоискателя и характерные сигналы (при их наличии) металлоискателя (ручного металлоискателя). Указанные средства видеозаписи включаются непосредственно перед началом входа участников экзаменов в ППЭ.

Формируются следующие типы ППЭ:

крупный ППЭ³ – количество участников от 200;

средний ППЭ – количество участников экзаменов от 100 до 200;

малый ППЭ – количество участников экзаменов до 100.

Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ организуются:

а) Аудитории для участников экзаменов.

В аудиториях ППЭ должны быть:

настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

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

подготовлены черновики из расчета по два листа на каждого участника экзамена с запасом 10%;

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

подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;

подготовлены рабочие места (индивидуальный стол и стул) для участников экзаменов, обозначенные заметным номером.

б) Штаб ППЭ.

Штаб ППЭ оборудуется телефонной связью, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, подключенным к сети «Интернет», персональным компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации, не подключенным к сети «Интернет» и оборудованным сканером и принтером.

³ В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

Также подготавливаются не менее 3 флеш-накопителей: основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ.

Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет»⁴ в соответствии с Методическими рекомендациями по организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году.

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

В Штабе ППЭ следует подготовить стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена (вскрытия и передачи на сканирование в случае перевода бланков в электронный вид в Штабе ППЭ), а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их на хранение.

В Штабе ППЭ необходимо организовать место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

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

г) Рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудиторий;

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

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

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

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

1.4 Организация и проведение ЕГЭ в ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях (ППЭ ТОМ)

ППЭ ТОМ – ППЭ, находящийся в труднодоступной и отдаленной местности.

ППЭ ТОМ организуется в случае отсутствия возможности доставить участников экзаменов (или организаторов) в ППЭ. В ППЭ ТОМ осуществляется полный цикл подготовки и обработки материалов ЕГЭ: сбор данных, печать сопроводительных документов, печать ЭМ, сканирование ЭМ и сопроводительных документов после экзамена.

⁴ Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособнадзором.

Требования, предъявляемые к ППЭ ТОМ, соответствуют общим требованиям к ППЭ и имеют следующие дополнительные требования и исключения:

в ППЭ могут присутствовать менее 15 участников экзамена;

допускается привлекать в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов и экзаменаторов-собеседников близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ ТОМ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ ТОМ;

допускается привлекать в качестве ассистентов педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ ТОМ.

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

1.1. Инструкция для технического специалиста

Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;
- б) не являются близкими родственниками⁵, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ⁶.

Технический специалист информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Технический специалист заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения экзаменов и ознакамливается с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях, ППЭ.

Подготовка к проведению ЕГЭ

Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода (до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК) техническому специалисту необходимо обеспечить подготовку ППЭ для обеспечения **процедуры доставки (скачивания) ЭМ по сети «Интернет»:**

- 1) получить из РЦОИ реквизиты доступа в личный кабинет ППЭ;
- 2) проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ (приложение 2) (основного и резервного);
- 3) установить в браузере на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, криптосредства для работы с токеном члена ГЭК.

Доступ к личному кабинету ППЭ, в том числе в ЗСПД ГИА, может быть обеспечен с любого компьютера (ноутбука), установленного в Штабе ППЭ и имеющего доступ в сеть «Интернет», технический специалист имеет доступ к личным кабинетам всех ППЭ, в которых имеет назначение на экзамен.

На компьютерах (ноутбуках), предназначенных для доступа в личный кабинет ППЭ:

- 1) проверить наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;
- 2) в случае использования ЗСПД ГИА: проверить наличие связи через VipNet Client с ЗСПД ГИА по основному и резервному каналам связи сети «Интернет»;

⁵ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

⁶ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

В личном кабинете ППЭ:

1) указать тип основного и резервного канала доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

2) в рамках проверки готовности ППЭ предложить члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК: по результатам авторизации убедиться в работоспособности криптосредств;

обеспечить получение интернет-пакетов:

1) в личном кабинете ППЭ скачать все доступные интернет-пакеты;

2) полученные интернет-пакеты сохранить на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

3) передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ⁷.

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

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

1) получить от руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

2) сохранить новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

3) передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю организации или руководителю ППЭ на хранение в сейфе Штаба ППЭ.

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

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

1) получить из РЦОИ дистрибутивы ПО:

а) станция для печати (для установки ПО «Станция организатора»);

б) станция Штаба ППЭ (используется для сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ, а также бланков в случае возникновения нештатных ситуаций в работе станции организатора на этапе сканирования, для печати ДБО № 2 и формирования ключа по паролю в случае отсутствия доступа в сеть «Интернет» в день проведения экзамена);

2) проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков)(приложение 2);

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

4) проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервные(приложение 2);

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

⁷ Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

б) подключить необходимое оборудование для станции организатора и для станции Штаба ППЭ: локальный лазерный принтер и сканер;

7) основная станция Штаба ППЭ устанавливается на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная станция Штаба ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ;

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

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

Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.

До проведения технической подготовки техническому специалисту следует получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и **до** проведения контроля технической готовности технический специалист завершает **техническую подготовку ППЭ к экзамену** (подробнее о сроках проведения этапов подготовки и проведения экзаменов см. приложение 9):

на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ:

1) проверить наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

2) в случае использования ЗСПД ГИА: проверить наличие связи через VipNet Client с ЗСПД ГИА по основному и резервному каналам связи сети «Интернет»;

в личном кабинете ППЭ:

проверить, при необходимости скорректировать тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»).

Запросить и получить у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов использовать резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов;

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

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

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

3) проверить настройки системного времени;

4) загрузить файл интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

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

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

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

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

9) получить от руководителя ППЭ или руководителя организации или уполномоченного им лица, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

на основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в Штабе ППЭ: проверить, при необходимости скорректировать: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

для обеспечения печати ДБО № 2:

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

2) настроить качество печати, при необходимости заменить картридж принтера;

для обеспечения сканирования при проведении экзамена:

1) внести настройки экзамена: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

2) проверить настройки системного времени;

3) распечатать тестовые формы 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ (доступны в виде файла по ссылке в станции Штаба ППЭ);

4) выполнить калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (доступен в виде файла по ссылке в станции Штаба ППЭ и распечатывается до начала калибровки сканера);

5) выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях организатора, включая резервные, и тестовых ДБО № 2, напечатанных на станции Штаба ППЭ, включая резервную (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), тестовых форм 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ;

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

7) принять меры по настройке принтера на станции организатора, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

8) сохранить тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами ППЭ для передачи в РЦОИ.

в личном кабинете ППЭ:

1) загрузить тестовые пакеты сканирования основной и резервной станций Штаба ППЭ в личном кабинете ППЭ (статус пакетов принимает значение «Подготовлен для передачи в РЦОИ»);

2) передать успешно загруженные тестовые пакеты в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Направлен в РЦОИ»);

3) получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»).

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

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

2) устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть «Интернет» (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

3) резервные картриджи для принтеров;

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

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

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист в личном кабинете ППЭ передает статус «Техническая подготовка пройдена» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ проводится **контроль технической готовности** ППЭ к проведению экзамена:

получить от РЦОИ форму ППЭ-01;

на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ:
проверить наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

в личном кабинете ППЭ:

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

предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК;

по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен;

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции организатора и все станции Штаба ППЭ, включая основные и резервные;

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

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

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

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

проверить настройки системного времени;

проверить наличие загруженного интернет-пакета;

выполнить печать калибровочного листа в присутствии члена ГЭК;

предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати калибровочного листа и тестового комплекта ЭМ, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;

выполнить калибровку сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа в присутствии члена ГЭК для демонстрации работоспособности сканера и его настройки;

Важно! Напечатанный калибровочный лист передается руководителю ППЭ для последующей передачи организаторам в аудитории.

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к станции организатора токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему. Каждому члену ГЭК следует убедиться в работоспособности своего токена хотя бы на одной станции организатора;

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

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

проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

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

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

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

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

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

проверить настройки системного времени;

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

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

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

на основной станции Штаба ППЭ:

сохранить, если ранее не был сохранен для данной станции Штаба ППЭ, на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ акт для ДБО № 2 для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

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

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

устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть «Интернет» (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

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

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютеру (ноутбуку).

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

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02);

в личном кабинете ППЭ передать в систему мониторинга готовности ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК:

сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций Штаба ППЭ;

сформированный на основной станции Штаба ППЭ акт для ДБО № 2 (если не был передан ранее);

статус «Контроль технической готовности завершен».

После завершения контроля технической готовности все станции необходимо **закрыть**.

Важно! Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии

переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

Важно! После передачи статуса «Контроль технической готовности завершен» передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты необходимо сначала отменить статус «Контроль технической готовности завершен», далее передать акты и установить статус заново.

Важно! Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2. Новый акт для ДБО № 2 необходимо сохранить и передать в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены.

Для обеспечения печати ДБО № 2 техническому специалисту следует:

при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к станции Штаба ППЭ, выполнить печать тестового ДБО № 2, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать акт для ДБО № 2;

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

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

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

в личном кабинете ППЭ запросить ключ для ДБО № 2 при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК, указав необходимое количество экземпляров ДБО № 2;

Важно! Количество одновременно запрашиваемых материалов ограничено, в случае недостаточного количества экземпляров по окончании печати на станции Штаба ППЭ может быть запрошен новый ключ для ДБО № 2;

записать ключ для ДБО № 2 на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

загрузить ключ для ДБО № 2 на станцию Штаба ППЭ, которая была зарегистрирована для печати ДБО № 2;

запустить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров;

по окончании печати каждого пакета с ДБО № 2 оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество ДБО № 2 следует указать при печати следующего пакета. В случае если все ДБО № 2, включенные в загруженный на станцию Штаба ППЭ ключ для ДБО № 2, закончились, необходимо запросить новый ключ для ДБО № 2.

Важно! В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качествен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 забраковывается.

Важно! Недопустимо копирование ДБО № 2, а также использование ДБО № 2 по китайскому языку при проведении экзаменов по другим учебным предметам.

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения в соответствии с Методическими рекомендациями по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена в ППЭ технический специалист проверяет настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечивает проверку настроенных параметров металлоискателей⁸.

Проведение ЕГЭ в ППЭ

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

В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ **запрещается:**

а) 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;

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена⁹ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ¹⁰.

Технический специалист:

прибывает в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени;**

оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

проверяет корректность настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;

⁸ Необходимо настроить стационарные и (или) переносные металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений порядка проведения ГИА (если металлоискатель реагирует на безопасные/допустимые предметы или игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери).

Для настройки рекомендуется использовать образцы для фиксации опасных/запрещенных предметов и любые металлические предметы (например, ключи, пряжка ремня, металлические аксессуары и т.д.).

На металлоискателях различные предметы могут фиксироваться в качестве опасных/запрещенных или безопасных/допустимых. Образцы несколько раз проносятся через металлоискатель, фиксируя данные. Имитируются различные условия: меняется скорость и место расположения предметов. В случае недостоверного сигнала меняются настройки. В качестве рабочего выбирается режим с наименьшим количеством ошибок.

⁹ Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники экзаменов, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

¹⁰ Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

включает режим видеозаписи в Штабе ППЭ (до получения пакета руководителя ППЭ);

не позднее 08:00 по местному времени включает режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не позднее 09:00 по местному времени проверяет доступ к личному кабинету ППЭ;

не позднее 09:00 по местному времени запускает станции организатора во всех аудиториях, включает подключенные к станциям организатора принтеры и сканеры, проверяет печать на выбранный принтер средствами станции организатора.

Важно! В случае необходимости использования в день экзамена станции организатора, для которой не был направлен акт технической готовности, необходимо выполнить настройку данной станции как резервной и передать акт технической готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуется запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций организатора;

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

в 09:30 по местному времени в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК;

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

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

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

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: 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 личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет» в 09:35 технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации. Технический специалист продолжает работу по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароли доступа к ЭМ (не менее двух паролей на каждый предмет) выдаются не ранее 09:45, если доступ в сеть «Интернет» восстановить не удалось.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передает статус «Ожидание участника». В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются

по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК (в случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус «Экзамены успешно начались»).

Важно! Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно отменяется до окончания экзамена. Вместо него устанавливается статус «Экзамены успешно начались» либо статус «Экзамен не состоялся».

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена¹¹ и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в ППЭ, технический специалист:

завершает экзамены на всех станциях организатора во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях организатора;

печатает протоколы использования станции организатора и сохраняет электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК

В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменяет статус «Ожидание участника» и передает статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ, технический специалист:

завершает экзамены на станциях организатора в этих аудиториях ППЭ;

печатает протоколы использования станции организатора и сохраняет электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае нарушения требований Порядка технический специалист сообщает о соответствующем нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ.

Действия в случае нештатной ситуации

¹¹ Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

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

запросить в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, в запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера (ноутбука), присвоенный задействованной станции организатора, установленной в этой аудитории, количество ИК, которое нужно напечатать;

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

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

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

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

принести в аудиторию резервную станцию организатора, при этом вышедшую из строя станцию организатора (вместе с принтером и сканером / МФУ) **оставить в данной аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена;**

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

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

загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию организатора, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе в личном кабинете ППЭ;

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

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

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

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции организатора, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, техническому специалисту следует:

записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции организатора;

обратиться по телефону горячей линии службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

Завершение ЕГЭ в ППЭ

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ и ожидает завершения процедуры сканирования ЭМ в аудиториях.

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

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

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

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

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

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

После сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакетов с электронными образами бланков участников и форм ППЭ со всех станций организатора и завершения экзамена на всех станциях организатора, включая резервные, электронных журналов работы станции организатора со всех станций организатора во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, технический специалист прибывает в Штаб ППЭ, в котором по согласованию с руководителем ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с токеном члена ГЭК электронные журналы работы станции организатора в систему мониторинга готовности ППЭ.

Обеспечение сканирования форм ППЭ

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

Важно! Активация станции Штаба ППЭ выполняется непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

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

После заполнения всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования следующие заполненные формы ППЭ: ППЭ-07, ППЭ-14-01 (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ (при наличии), ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии).

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

Не сканируются в Штабе ППЭ формы ППЭ, отсканированные в аудиториях ППЭ: ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ.

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

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

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

Зашифрованный пакет технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

Для обеспечения передачи в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ технический специалист в личном кабинете ППЭ:

при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК загружает пакеты с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированные на станциях организатора и станции Штаба ППЭ (статус пакетов принимает значение «Подготовлен для передачи в РЦОИ»);

Важно! Пакеты могут загружаться по мере поступления из аудиторий.

при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ проверяет соответствие загруженных пакетов информации о рассадке;

передает успешно загруженные пакеты в РЦОИ отдельно по каждому предмету (статус пакетов принимает значение «Направлен в РЦОИ»). В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов.

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

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

технический специалист скачивает в личном кабинете ППЭ актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

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

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

в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК выполняет передачу электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Действия в случае нештатной ситуации

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции Штаба ППЭ, в том числе путем замены станции на резервную, техническому специалисту следует записать информационное сообщение, название окна и описание последнего действия, выполненного на станции Штаба 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.

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

на станцию Штаба ППЭ загружается журнал (журналы) соответствующей станции организатора, на которой выполнялась печать ЭМ;

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

технический специалист выполняет калибровку сканера калибровочным листом данной аудитории;

технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11), создает новую аудиторию с указанным номером аудитории на станции Штаба ППЭ, вводит количество бланков

регистрации, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников;

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

за бланком ответов № 2 лист 1 идет бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), далее – ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

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

1. если на основной станции производилась печать, а затем удалось получить калибровочный лист – то провести калибровку сканера на нем, затем сканировать все бланки с аудитории, включая напечатанные на резервной станции (станциях) организатора;

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

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

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

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

Формы, сканируемые в аудитории в штатном режиме, при сканировании бланков участников в Штабе ППЭ сканируются в аудиторию «Штаб» вместе (в дополнение) с остальными формами ППЭ.

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

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций (необходимо получить код на горячей линии службы сопровождения ППЭ), который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

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

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

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования, член ГЭК подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ.

После завершения сканирования и экспорта бланков и форм ППЭ со всех станций организатора и станций Штаба ППЭ технический специалист обеспечивает передачу в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в личном кабинете ППЭ:

при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК загружает новые пакеты с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированные на станциях организатора и станции Штаба ППЭ (статус пакетов принимает значение «Подготовлен для передачи в РЦОИ»);

Важно! Подтвержденные пакеты повторно загружать не требуется.

при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ проверяет соответствие загруженных данных информации о рассадке;

передает успешно загруженные пакеты в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Направлен в РЦОИ»). В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов.

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»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

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

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

в личном кабинете ППЭ технический специалист выполняет передачу при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК электронного журнала работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Действия в случае нештатных ситуаций

В случае если один или несколько пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированный на станции организатора, отклонен по причине несоответствия сертификатов специалистов РЦОИ, технический специалист скачивает в личном кабинете ППЭ актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ, совместно с членом ГЭК проходит в соответствующую аудиторию ППЭ и возвращает станцию

организатора на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ; загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ; совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ. Аналогичные действия выполняются в случае несоответствия сертификатов специалистов РЦОИ на станции Штаба ППЭ.

1.2. Инструкция для члена ГЭК в ППЭ

Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;
- б) не являются близкими родственниками¹², а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ¹³.

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

- а) по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;
- б) осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;
- в) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- г) в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников экзаменов, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;
- д) по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ¹⁴.

Член ГЭК несет ответственность за:

- а) целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;
- б) своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка;
- в) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена;
- г) корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов), на основных и резервных станциях организатора, основной и резервной станциях Штаба ППЭ;
- д) качество сканирования ЭМ;
- е) незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

Член ГЭК фиксирует все случаи нарушения Порядка в ППЭ.

Подготовка к проведению ЕГЭ

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения экзаменов, в том числе:

¹² Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

¹³ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

¹⁴ В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), а также в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов.

а) знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения экзаменов, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении экзаменов;

б) знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

На подготовительном этапе проведения экзаменов член ГЭК:

проводит проверку готовности ППЭ **не позднее чем за две недели** до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК), проверяет работоспособность криптосредств в личном кабинете ППЭ;

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

на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ:

проверяет наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

в личном кабинете ППЭ:

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

выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК подключает токен к компьютеру (ноутбуку) и вводит пароль доступа к нему;

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

Важно! Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, приходят авторизацию в ППЭ, в который они назначены, **не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена;

контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на станции Штаба ППЭ (основную и резервную), все станции организатора;

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

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

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

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

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

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

контролирует выполнение калибровки сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа и его передачу руководителю ППЭ;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

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

Важно! Не рекомендуется перемещать станцию организатора с подключенным принтером и сканером или отключать принтер и сканер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности;

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

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

для обеспечения печати ДБО № 2:

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

для обеспечения сканирования при проведении экзамена:

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

проверяет настройки системного времени;

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

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

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

на основной станции Штаба ППЭ:

контролирует сохранение, если ранее не был сохранен для данной станции Штаба ППЭ, на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ акта для ДБО № 2 для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

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

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

устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть «Интернет» (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

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

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

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

подписывает протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

подписывает протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (ППЭ-01-02);

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу в систему мониторинга готовности ППЭ:

электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора, станций Штаба ППЭ;

акта для ДБО № 2 с основной станции Штаба ППЭ;

статуса «Контроль технической готовности завершен».

После завершения контроля технической готовности все станции необходимо **закрыть**.

Важно! Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

Важно! Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2. Новый акт для ДБО № 2 необходимо сохранить и передать в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены.

Обеспечивает распечатку ДБО № 2:

Совместно с руководителем ППЭ определяет необходимое количество экземпляров ДБО № 2 на один или более экзаменов;

совместно с техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивает ключ для ДБО № 2 с использованием токена члена ГЭК, указав необходимое количество экземпляров ДБО № 2;

Важно! Количество одновременно запрашиваемых материалов ограничено, в случае недостаточного количества экземпляров по окончании печати на станции Штаба ППЭ может быть запрошен новый ключ для ДБО № 2.

контролирует загрузку ключа для ДБО № 2 на станцию Штаба ППЭ, которая была зарегистрирована для печати ДБО № 2;

Важно! В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качествен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 забраковывается. Использовать бланки из этого пакета при проведении экзаменов **запрещено**. В случае если все ДБО № 2, номера которых включены в загруженный на станцию Штаба ППЭ ключ для ДБО № 2, закончились, необходимо запросить новый ключ для ДБО № 2.

Копирование ДБО № 2 недопустимо!

Использование ДБО № 2 по китайскому языку не допускается при проведении экзаменов по другим учебным предметам.

Проведение ЕГЭ в ППЭ

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 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;

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях¹⁵;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена¹⁶ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ¹⁷.

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

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

¹⁵ За исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ.

¹⁶ Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники экзаменов, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

¹⁷ Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ после проведения экзамена, КИМ, испорченных и (или) бракованных ЭМ;

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

других упаковочных материалов в соответствии со схемой упаковки ЭМ, утвержденной ОИВ.

Указанные материалы выдаются руководителю ППЭ.

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

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

ВДП для упаковки использованных КИМ в аудитории;

ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ.

До начала экзамена:

1) присутствует при получении и распечатке пакета руководителя ППЭ – в случае использования его электронной версии;

2) присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа по процедуре проведения экзаменов для работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15 по местному времени);

3) присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов иметь при себе запрещенные средства¹⁸, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенное до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников экзаменов;

4) в случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства¹⁹ – составляет акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ (ППЭ-24)²⁰;

5) в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим по форме ППЭ-20;

б) при отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, – не допускает участника экзамена в ППЭ²¹.

¹⁸Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

¹⁹Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

²⁰ Подробнее процедура допуска участников экзаменов в ППЭ, с учетом соблюдения установленного порядка проведения экзаменов, описана в Инструкции для организатора вне аудитории. Подробнее о составлении указанного акта можно ознакомиться в Рекомендациях для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, по работе с нарушениями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, размещенных на официальном сайте Рособнадзора.

²¹ Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

7) в 9:30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК;

8) вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, в которых будет выполняться печать ЭМ: после загрузки техническим специалистом на станцию организатора ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера (ноутбука) токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Член ГЭК и технический специалист могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ;

9) при отсутствии доступа к личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет» в 09:35 обращается на горячую линию службы сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароли доступа к ЭМ (не менее двух паролей на каждый учебный предмет) выдаются не ранее 09.45, если доступ в сеть «Интернет» восстановить не удалось.

Во время экзамена

1) В случае если участник экзамена опоздал на экзамен²² – допускает участника экзамена в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику экзамена на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится²³ (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзамена). Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК;

2) в случае если в течение двух часов от начала экзамена²⁴ ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ)²⁵, – по согласованию с председателем ГЭК

²² Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

²³ Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

²⁴ Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

²⁵ В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Протоколы использования станции организатора подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станций организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменяет статус «Ожидание участника» и передает статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена принимает решение по согласованию с председателем ГЭК об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом,

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников экзаменов к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

3) присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников экзамена с ОВЗ, слабовидящих участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов;

4) контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам экзаменов, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

5) не допускает использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями СМИ и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, вне Штаба ППЭ и в личных целях²⁶;

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

7) обеспечивает печать дополнительного ИК в аудитории ППЭ в случае опоздания участника экзамена, выявления брака или порчи распечатанного комплекта;

8) обеспечивает печать дополнительного ИК в аудитории ППЭ сверх количества распределенных в аудиторию участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК;

9) совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ в случае недостатка доступных для печати ИК на задействованной станции организатора или в случае использования резервной станции организатора, после загрузки резервного ключа доступа к ЭМ на соответствующую станцию организатора активирует его токеном.

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

Важно! В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях организатора необходимо незамедлительно обратиться

членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

²⁶ Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно;

10) обеспечивает активацию ключа доступа к ЭМ в случае восстановления работоспособности станции организатора или в случае использования резервных станций;

11) в случае использования резервной станции организатора в аудитории контролирует, что вышедшая из строя станция организатора (вместе с принтером и сканером / МФУ) оставлена в данной аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена;

12) участвует с использованием токена члена ГЭК в передаче техническим специалистом в личном кабинете ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались» после завершения печати ЭМ и успешного начала экзамена во всех аудиториях ППЭ либо статуса «Ожидание участника» в случае отсутствия всех участников экзамена в ППЭ (в случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус «Экзамены успешно начались»).

Важно! Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно отменяется до окончания экзамена. Вместо него устанавливается статус «Экзамены успешно начались» в случае если участники явились на экзамен с опозданием, либо статус «Экзамен не состоялся» в случае если членом ГЭК было принято решение об остановке экзамена в ППЭ в связи с неявкой всех распределенных участников экзамена.

13) в случае нарушения требований Порядка²⁷:

а) при установлении фактов нарушения Порядка составляет акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (с приложениями) в двух экземплярах в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, в том числе совместно с руководителем ППЭ, организатором и общественным наблюдателем (при наличии);

б) выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок;

в) удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника экзамена отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников экзаменов);

14) в случае досрочного завершения экзамена участником экзамена:

а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

б) при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен²⁸ совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах по форме ППЭ-22;

²⁷ Подробнее с действиями при обнаружении факта нарушения требований Порядка, в том числе с рекомендациями по составлению соответствующих актов, можно ознакомиться в Рекомендациях для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, по работе с нарушениями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, размещенных на официальном сайте Рособнадзора.

²⁸ В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника экзамена к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК.

в) выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника экзамена отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

15) в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка²⁹:

а) принимает от участника экзамена в Штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в зоне видимости камер видеонаблюдения;

б) организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

в) по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ по форме ППЭ-03 в зоне видимости камер видеонаблюдения;

16) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена: по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК,

17) в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ, при необходимости совместно с техническим специалистом запрашивает ключ для ДБО № 2 в личном кабинете ППЭ с использованием токена члена ГЭК.

Завершение ЕГЭ в ППЭ

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) член ГЭК:

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу статуса «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ;

в аудиториях ППЭ после сканирования бланков ЕГЭ организаторами:

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на станции организатора, с количеством бланков, указанном в форме ППЭ-11;

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

в случае возникновения нештатной ситуации на станции организатора, которая не может быть решена штатными средствами станции организатора, принимает решение по согласованию с РЦОИ о сканировании бланков участников соответствующей аудитории и

²⁹ Апелляция может быть подана участником экзамена только до момента выхода из ППЭ.

форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории, на станции Штаба ППЭ, установленной в Штабе ППЭ.

Осуществляет контроль в Штабе ППЭ за получением руководителем ППЭ от ответственных организаторов ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, (форма ППЭ-14-02). Все бланки сдаются в одном запечатанном ВДП с заполненным сопроводительным бланком.

Также сдаются:

запечатанный ВДП с КИМ;

запечатанный ВДП с испорченными и бракованными ЭМ;

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15;

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

неиспользованные ДБО № 2 (не упаковываются);

неиспользованные черновики;

служебные записки (при наличии).

В личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу техническим специалистом ППЭ электронных журналов работы со всех станций организатора, включая резервные и замененные станции организатора.

Для обеспечения сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ член ГЭК:

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

Важно! Активация станции Штаба ППЭ выполняется непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

Совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам: ППЭ 13-01 (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ 14-01 (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ-14-02;

проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций. Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования;

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

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК загрузку техническим специалистом ППЭ пакетов с электронными образами бланков;

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

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

В случае если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта электронных образов бланков и (или) форм ППЭ, совместно с техническим специалистом выполняет повторный экспорт на соответствующей станции организатора или станции Штаба ППЭ (подробный алгоритм указан в приложении 1.1. Инструкция для технического специалиста данных Методических рекомендаций).

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

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

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по соответствующей аудитории, указанные на Станции Штаба ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ;

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

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

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

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

подтверждает токеном члена ГЭК передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ»;

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

Член ГЭК упаковывает все материалы и помещает их на хранение в соответствии со схемой, утвержденной ОИВ.

Данная схема предусматривает упаковку:

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

ВДП с испорченными и бракованными ЭМ;

ВДП с использованными КИМ (по числу аудиторий).

В случае принятия ОИВ решения об использовании формы ППЭ-10 – по завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет члена ГЭК о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

1.3. Инструкция для руководителя ППЭ

Требования к руководителям ППЭ, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;
- б) не являются близкими родственниками³⁰, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ³¹.

Руководитель ППЭ заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения экзаменов и ознакомляется с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Подготовка к проведению ЕГЭ

Руководителю ППЭ совместно с руководителем организации следует обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в настоящих Методических рекомендациях, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями приложения 2 и хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в сейфе Штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности.

Также необходимо подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ плюс не менее одного резервного).

Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем. Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководителю ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, следует:

- 1) проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения экзаменов, в том числе аудиторий для участников экзаменов с ОВЗ,

³⁰ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

³¹ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей³²;

2) проверить готовность необходимого оборудования для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;

3) проверить готовность рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

4) проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

5) обеспечить аудитории для проведения экзаменов заметным обозначением их номеров и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

6) обеспечить каждое рабочее место участника экзамена в аудитории заметным обозначением его номера;

7) обеспечить специально выделенное место в каждой аудитории (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки напечатанных ЭМ и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзаменов;

8) обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

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

10) проверить настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей³³;

11) обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников экзаменов;

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

13) запечатать и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;

14) проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

³² Информация о количестве таких участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется ОИВ, учредителями и заграничными учреждениями в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

³³ Необходимо настроить стационарные и (или) переносные металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений порядка проведения ГИА (если металлоискатель реагирует на безопасные/допустимые предметы или игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери).

Для настройки рекомендуется использовать образцы для фиксации опасных/запрещенных предметов и любые металлические предметы (например, ключи, пряжка ремня, металлические аксессуары и т.д.).

На металлоискателях различные предметы могут фиксироваться в качестве опасных/запрещенных или безопасных/допустимых. Образцы несколько раз проносятся через металлоискатель, фиксируя данные. Имитируются различные условия: меняется скорость и место расположения предметов. В случае недостоверного сигнала меняются настройки. В качестве рабочего выбирается режим с наименьшим количеством ошибок.

15) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников экзаменов;

16) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей СМИ;

17) обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

18) организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

19) организовать в Штабе ППЭ место для руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

20) обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

21) подготовить журнал учета участников экзаменов, обратившихся к медицинскому работнику;

22) подготовить Штаб ППЭ в соответствии с требованиями, изложенным в разделе «Общие требования к ППЭ» настоящих Методических рекомендаций;

23) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена, в том числе аппаратно-программного комплекса для печати и сканирования ЭМ, расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории;

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

25) подготовить черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа на одного участника), а также дополнительные черновики;

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

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

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

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

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

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, и **до** проведения контроля технической готовности, обеспечить проведение техническим специалистом **технической подготовки ППЭ**.

не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ (подробнее сроки проведения этапов подготовки и проведения экзамена описаны в приложении 9), в том числе:

обеспечить распечатку ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) в Штабе ППЭ;

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

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ:

электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций Штаба ППЭ;

акта для ДБО № 2 с основной станции Штаба ППЭ (если не был передан ранее);

статуса «Контроль технической готовности завершён».

Важно! Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

Важно! Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2. Новый акт для ДБО № 2 необходимо сохранить и передать в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены.

Заполнить форму ППЭ-01³⁴ совместно с руководителем ОО.

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

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение экзаменов;

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

с правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

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

Проведение ЕГЭ в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**

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

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

³⁴ В случае проведения ЕГЭ не на базе образовательной организации поле «ФИО руководителя организации» в форме ППЭ-01 заполняется вручную

в) фотографировать ЭМ, черновики;
г) покидать ППЭ в день проведения экзамена³⁵(до окончания процедур, предусмотренных Порядком);
д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ³⁶.
Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка на всех этапах проведения экзамена в ППЭ.

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приходит в ППЭ **не позднее 07:30 по местному времени** и оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала экзамена руководителю ППЭ следует:

назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 из числа организаторов вне аудитории;

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

не позднее 07:30, но до получения пакета руководителя ППЭ обеспечить включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

Не позднее 07:30 по местному времени получить от членов ГЭК материалы:

ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена, КИМ, испорченных и (или) бракованных ЭМ (если иное не предусмотрено схемой упаковки ЭМ, утвержденной ОИВ);

пакет руководителя ППЭ с формами ППЭ (в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ);

другие упаковочные материалы в соответствии со схемой упаковки ЭМ, утвержденной ОИВ.

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

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена в аудитории (на каждом ВДП нанесен «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

ВДП для упаковки использованных КИМ в аудитории;

ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ.

Заполнить форму ППЭ-14-01 в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации);

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

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения материалов для проведения экзамена, в аудиториях ППЭ не позднее 08:00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (при наличии);

убедиться в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей.

³⁵ Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники экзаменов, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

³⁶ Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

Не ранее 8:15 по местному времени:

начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (содержание инструктажа представлено в приложении 1.9);

назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02 для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07);

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;

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

таблички с номерами аудиторий;

калибровочный лист аудитории станции организатора соответствующей аудитории;

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

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

3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена.

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

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

Обеспечить допуск:

а) представителей СМИ при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия³⁷;

б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ – ППЭ-18-МАШ);

в) должностных лица Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Не ранее 09:00 по местному времени обеспечить допуск:

участников экзамена при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

³⁷ Присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками экзаменов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ.

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

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20).

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

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается³⁸.

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства³⁹ – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ⁴⁰.

В случае отказа⁴¹ участника экзамена от сдачи запрещенного средства составляет акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ (ППЭ-24).

Не позднее 09:45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02.

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, и данное расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

Во время проведения ЕГЭ

В случае если участник экзамена опоздал на экзамен⁴² – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске

³⁸ Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

³⁹ Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

⁴⁰ Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах (ППЭ-24). Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в экзамене по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК. Подробнее о составлении указанного акта можно ознакомиться в Рекомендациях для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, по работе с нарушениями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, размещенных на официальном сайте Рособнадзора.

⁴¹ Подробнее процедура допуска участников экзаменов в ППЭ, с учетом соблюдения установленного порядка проведения экзаменов, описана в Инструкции для организатора вне аудитории. Подробнее о составлении указанного акта можно ознакомиться в Рекомендациях для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, по работе с нарушениями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, размещенных на официальном сайте Рособнадзора.

(информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится⁴³ (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ)⁴⁴, – сообщить об этом члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

В случае нарушения требований Порядка⁴⁵: пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляют контроль за ходом проведения экзамена, проверяют помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником экзамена.

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамены успешно начались» в личном кабинете ППЭ.

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

⁴² Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

⁴³ Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

⁴⁴ В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, дать указание техническому специалисту в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать статус «Ожидание участника». В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. (В случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус «Экзамены успешно начались».)

Важно! Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно отменяется до окончания экзамена. Вместо него устанавливается статус «Экзамены успешно начались» либо статус «Экзамен не состоялся».

⁴⁵ Подробнее с действиями при обнаружении факта нарушения Порядка, в том числе с рекомендациями по составлению соответствующих актов, можно ознакомиться в Рекомендациях для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, по работе с нарушениями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, размещенных на официальном сайте Рособнадзора.

При получении от организаторов из аудиторий служебных записок, содержащих информацию о претензиях участников экзамена по содержанию задания КИМ, – передать данную информацию в РЦОИ.

Завершение ЕГЭ в ППЭ

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) дать указание техническому специалисту ППЭ передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

После завершения сканирования в аудиториях и упаковки ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК следует:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:
запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

КИМ участников экзамена, запечатанные в ВДП;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

по форме ППЭ-14-02:

запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

а также:

формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15;

служебные записки (при наличии).

После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ:

проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы основных и резервных станций организатора в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ;

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ на основе данных Сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ, не вскрывая ВДП с бланками;

заполнить формы:

ППЭ-14-01и ППЭ-13-01 – в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации, ППЭ-14-02;

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

передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования на станции Штаба ППЭ:

формы ППЭ-07, ППЭ-14-01 в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ (при наличии), ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии).

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

Следующие формы ППЭ сканируются в аудиториях на станциях организатора: ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ.

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

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

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования (подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ);

проконтролировать передачу электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК еще раз пересчитать ВДП (бланки ЕГЭ в тех ВДП, которые были вскрыты для сканирования в Штабе ППЭ в связи с возникновением нештатной ситуации, в этом случае перенести информацию с сопроводительных бланков ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, в новый ВДП, в новые ВДП вложить калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатать ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки).

Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01 в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации).

Присутствовать при упаковке членами ГЭК за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалов экзамена для последующей передачи на хранение в места, определенные ОИВ, в соответствии со схемой, утвержденной ОИВ.

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 используются на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются вместе с ВДП и формами ППЭ). Все материалы упаковываются в упаковку, определенную ОИВ, и помещаются на хранение в соответствии со схемой, утвержденной ОИВ.

1.4. Инструкция для организатора в аудитории

Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;
- б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении экзамена в ППЭ по данному учебному предмету;
- в) не являются близкими родственниками⁴⁶, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ⁴⁷.

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Подготовка к проведению ЕГЭ

Организатор в аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения экзаменов и ознакомляется с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- в) правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;
- г) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях;
- д) порядком работы с ПО «Станция организатора».

Проведение ЕГЭ в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории **запрещается**:

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;
- б) 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях⁴⁸, фотографировать ЭМ, черновики;

⁴⁶ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

⁴⁷ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

⁴⁸ За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории.

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена⁴⁹ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

В день проведения ЕГЭ организатору в аудитории следует:

1) прибыть в ППЭ не позднее **08.00 по местному времени**;
2) оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;
3) зарегистрироваться у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов;

4) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзаменов, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

5) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07);

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ; также определяется организатор, ответственный за сканирование в аудитории.

б) Получить у руководителя ППЭ:

а) формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;

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

в) табличку с номером аудитории;

г) калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;

д) черновики;

е) конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

ж) ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена (для бланков ЕГЭ, для испорченных или бракованных комплектов ЭМ, для использованных КИМ).

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.

Раздать на рабочие места участников экзамена черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа на одного участника экзамена).

Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков⁵⁰ с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16.

Проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников экзаменов.

Вход участников экзамена в аудиторию:

Участники экзаменов могут взять в аудиторию:

⁴⁹ Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

⁵⁰ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть осуществлено за день до проведения экзамена.

- а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения ЭР;
- г) лекарства (при необходимости);
- д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);
- е) специальные технические средства для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов-детей-инвалидов и инвалидов.

Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения ЭР ЕГЭ

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам
Биология	Непрограммируемый калькулятор
География	Непрограммируемый калькулятор
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ⁵¹ ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ⁵² ; аудиогарнитура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы ⁵³
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования ⁵⁴
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь ⁵⁵
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации
Обществознание	Не используются
Русский язык	Не используются
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор

⁵¹ Предоставляется в ППЭ.

⁵² Предоставляется в ППЭ.

⁵³ Предоставляется в ППЭ.

⁵⁴ Предоставляется в ППЭ.

⁵⁵ Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ЕГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева ⁵⁶ ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде ⁵⁷ ; электрохимический ряд напряжений металлов ⁵⁸
-------	---

Продолжительность выполнения ЭР ЕГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
Математика (Профильный уровень)	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Биология		
Информатика		
Литература		
Физика		
Русский язык	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)
История		
Обществознание		
Химия		
Иностранные языки (английский, испанский, немецкий, французский) (Письменный)	3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут (280 минут)
Математика (Базовый уровень)	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
География		
Китайский язык (Письменный)		
Иностранные языки (английский, испанский, немецкий, французский) (Устный)	17 минут	47 минут

⁵⁶ Входит в состав КИМ ЕГЭ.

⁵⁷ Входит в состав КИМ ЕГЭ.

⁵⁸ Входит в состав КИМ ЕГЭ.

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
Китайский язык (Устный)	14 минут	44 минуты

1) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, проверить корректность указанных в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) данных документа, удостоверяющего личность;

2) в случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02⁵⁹;

3) сообщить участнику экзамена номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01);

4) проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

5) следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

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

Выдача ЭМ

Не позднее 09:45 по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ДБО № 2.

Организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена.

Инструктаж⁶⁰ состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзаменов о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО № 2, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

Организаторы информируют участников экзаменов о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети «Интернет» в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

⁵⁹ Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

⁶⁰ В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ЕГЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников экзаменов.

Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит в соответствующее поле интерфейса станции организатора количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих⁶¹ 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.

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

Организатор, ответственный за проверку 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 ПО. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

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

В случае сбоя в работе станции организатора член ГЭК или организатор в аудитории приглашают технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную, при этом вышедшая из строя станция организатора (вместе с принтером и сканером) остаётся в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена.

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

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

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

⁶¹ В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удален или не завершил экзамен по объективной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена.

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

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления⁶²;

после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня – только бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ЭР 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 экзамена брака или некомплектности ЭМ:

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

организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ.

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

Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

Начало выполнения ЭР

Участники экзамена приступают к выполнению ЭР.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае возникновения у организатора в аудитории необходимости временно покинуть

⁶² См. Правила заполнения бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в 2025 году.

аудиторию следует произвести его замену из числа организаторов вне аудитории на время отсутствия.

Во время выполнения ЭР:

1) **В случае если участник экзамена опоздал⁶³ на экзамен⁶⁴** – участник экзамена допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов).

2) **В случае если в течение двух часов от начала экзамена⁶⁵ ни один из участников экзаменов, распределенных в аудиторию ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ),** – организатор сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

3) **Организатор в аудитории следит за порядком в аудитории и не допускает:**

а) разговоров участников экзаменов между собой;
б) обмена любыми материалами и предметами между участниками экзаменов;
в) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

г) произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

д) выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

е) переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;

ж) фотографирования ЭМ, черновиков.

4) Организатор в аудитории следит за состоянием здоровья участников экзаменов.

В случае ухудшения состояния здоровья участника экзамена или по другим объективным причинам:

пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику⁶⁶;

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта⁶⁷ о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22): поставить в

⁶³ Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

⁶⁴ Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

⁶⁵ Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

⁶⁶ В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника экзамена к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

⁶⁷ Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения ЭР, и основанием повторного допуска такого участника экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

соответствующем поле бланка участника экзамена, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку; в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02.

5) В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ: организатор составляет служебную записку сразу после получения информации о претензии участника экзамена (не дожидаясь окончания экзамена), в которой указывается: дата, наименование учебного предмета, по которому проводится экзамен, код ППЭ, аудитория, номер КИМ, номер задания и суть претензии участника, и передает с помощью организатора вне аудитории служебную записку руководителю ППЭ (для дальнейшей ее передачи в РЦОИ).

После фиксации претензии по содержанию задания КИМ проинформировать участника экзамена, что претензия будет направлена на проверку, и что участник экзамена может дальше выполнять экзаменационную работу.

б) В случае нехватки места в бланке ответов:

убедиться, что оба листа бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) полностью заполнены; подготовить к выдаче ДБО № 2;

прописать номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03;

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

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

выдать участнику экзамена ДБО № 2;

указать участнику экзамена на необходимость заполнить поля «Код региона», «Код предмета» и «Название предмета», перенеся указанные сведения из бланка регистрации, проконтролировать правильность заполнения;

по окончании экзамена зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02.

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

7) По мере необходимости участникам экзамена выдаются дополнительные черновики. Участники экзамена также могут делать пометки в КИМ.

8) При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется в форме ППЭ-12-04-МАШ. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе форма записи продолжаются на следующем листе (форма ППЭ-12-04-МАШ выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

9) В случае нарушения требований Порядка⁶⁸:

⁶⁸ Подробнее с действиями при обнаружении факта нарушения требований Порядка, в том числе с рекомендациями по составлению соответствующих актов, можно ознакомиться в Рекомендациях для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, по работе с нарушениями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, размещенных на официальном сайте Рособнадзора.

сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (с приложениями) в зоне видимости камер видеонаблюдения⁶⁹;

составить пояснительную записку с указанием конкретных обстоятельств нарушения требований Порядка, даты, времени нарушения требований Порядка по форме ППЭ-21-ПЗ;

в случае удаления участника экзамена: поставить в соответствующем поле бланка участника экзамена, нарушившего Порядок, необходимую отметку;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02;

Завершение выполнения ЭР участниками экзамена и организации сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в форме ППЭ-05-02.

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

За 15 минут до окончания выполнения ЭР:

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

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения ЭР, ошибок в документах.

По истечении времени экзамена организатору в аудитории следует:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение ЭР окончено;

попросить положить все ЭМ и черновики на край стола;

Собрать у участников экзамена:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня – только бланки регистрации и бланки ответов № 1);

КИМ, включая контрольный лист;

черновики;

в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»⁷⁰.

⁶⁹ 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 экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

⁷⁰ Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий контрольных измерительных материалов, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках (при их использовании), а также

Ответственный организатор в аудитории также проверяет бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения ЭР замену ошибочных ответов, организатору считает количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит соответствующее цифровое значение, а также ставит подпись в специально отведенном месте.

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

Заполнить форму ППЭ-05-02, получив подписи у участников экзамена.

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения ЭР в аудитории.

Пересчитать все типы бланков ЕГЭ, заполнить форму ППЭ-11.

Перевод бланков участников в электронный вид

Для обеспечения сканирования в аудитории бланков участников экзамена организатор, ответственный за сканирование:

на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать ЭМ не требуется и экзамен завершен;

размещает на сканере комплект бланков участников экзамена и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории:

формы ППЭ-05-02 (форму не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием),

ППЭ-12-02 (при наличии),

ППЭ-12-04-МАШ;

вносит сведения о количестве комплектов участников и выданных ДБО № 2, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удаленных с экзамена;

запускает процедуру сканирования;

в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;

по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения экзамена.

Важно! В случае необходимости повторной настройки станции организатора для калибровки сканера необходимо использовать калибровочный лист станции организатора, напечатанный на данной станции организатора, полученный от руководителя ППЭ.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают их и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою ЭР завершил, и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или послынные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

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

Важно! В первый ВДП упаковываются только бланки ЕГЭ участников экзаменов.

При этом запрещается:

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

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

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

Во второй ВДП упаковать испорченные комплекты ЭМ.

В третий ВДП упаковать комплект распечатанных КИМ, обязательно приложив к ним контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ.

Все ВДП необходимо запечатать.

Важно! ВДП с бланками ответов участников экзамена не запечатываются до того, пока не будет произведен экспорт отсканированных материалов либо до принятия решения о сканировании в Штабе ППЭ в случае возникновения нештатной ситуации, которую невозможно решить средствами станции организатора.

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 черновики в конверте.

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

ВДП с ЭМ, бумажный протокол печати ЭМ, 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. Прием ЭМ проводится 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;

запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;

запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии);

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

1.5. Инструкция для организатора вне аудитории

Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;
- б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении экзамена в ППЭ по данному учебному предмету;
- в) не являются близкими родственниками⁷¹, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ⁷².

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Подготовка к проведению ЕГЭ

Организатор вне аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения экзаменов и знакомится с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне аудитории **запрещается:**

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;
- б) 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена⁷³ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

В день проведения ЕГЭ организатору в аудитории следует:

- 1) прибыть в ППЭ не позднее **08.00** по местному времени;

⁷¹ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

⁷² За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

⁷³ Организаторы вне аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

2) оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ.

Организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации:

получает у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей;

не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяет наличие следующих документов у следующих лиц, а также устанавливает соответствие их личности представленным документам:

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия.
Должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования	
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Медицинские работники	
Аккредитованные представители СМИ	
Общественные наблюдатели	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия. 3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Руководитель ППЭ	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Организаторы	
Члены ГЭК	
Технические специалисты	
Экзаменаторы-собеседники	
Ассистенты	

другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, регистрируются у ответственного за регистрацию лица;

проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзаменов, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

получают у руководителя ППЭ:

информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы в ППЭ;

списки распределения участников экзаменов по аудиториям (формы ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
пройти на свое место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.

Перед началом проведения ЕГЭ:

До входа в ППЭ следует:

1) предупредить участников экзаменов о запрете иметь при себе в ППЭ средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

2) информировать участников экзаменов о необходимости оставить личные вещи (средства связи, иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ помещении (месте) для хранения личных вещей.

При входе в ППЭ следует:

1) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить документы, удостоверяющие личность участников экзаменов, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20). Организатор вне аудитории приглашает члена ГЭК, в присутствии которого сопровождающий заполняет форму ППЭ-20. Заполненная форма передается участнику ГИА, далее он проходит в ППЭ на общих основаниях. Организатор в аудитории допускает в аудиторию участника ГИА после предъявления им формы ППЭ-20. Организатор забирает у участника ГИА данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

В случае отсутствия у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске такого участника в ППЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для составления акта о недопуске участника экзамена в ППЭ. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК в целях расследования ситуации и принятия решения, второй экземпляр предоставляется участнику экзамена.

2) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзаменов наличие запрещенных средств: средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

При предъявлении участником экзамена документа о наличии соответствующих медицинских противопоказаний участник экзамена освобождается от прохода через

стационарный и (или) переносной металлоискатель. **Важно! Не допускается досмотр участников экзаменов.**

Организаторы вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, **не прикасаются** к участникам экзаменов и их вещам, а предлагают добровольно сдать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, в помещение (место) для хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

3) При проходе участника экзамена через рамку и срабатывании металлоискателя:

а) озвучить участнику экзамена зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

б) в целях исключения задержки прохода других участников экзаменов в ППЭ – провести участника экзамена в сторону от общего потока входящих в ППЭ;

в) разъяснить участнику экзамена:

«В соответствии с пунктом 72 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ участникам экзаменов запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права пересдачи экзамена в резервные сроки»;

г) ручным металлоискателем указать точно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

д) попросить участника экзамена пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему.

4) Если участник экзамена отказывается сдать запрещенный предмет следует пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске участника экзамена в ППЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

5)

На этапе печати ЭМ и проведения инструктажа организатор вне аудитории по просьбе организаторов в аудитории:

приглашает технического специалиста в аудиторию в случае технического сбоя при печати ЭМ;

приглашает члена ГЭК и/или технического специалиста для активации дополнительной печати ЭМ и/или запроса резервного ключа;

приносит бумагу для печати ЭМ в случае ее недостатка в аудитории;

сообщает руководителю ППЭ об успешном начале экзамена в аудитории.

На этапе проведения экзамена организатор вне аудитории:

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

следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

следит за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, и лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ, 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, черновиков на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ, черновиков;

сопровождает участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена.

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

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

По просьбе организаторов в аудитории:

временно заменяет организатора в аудитории в случае если ему необходимо на короткое время покинуть аудиторию;

сообщает в Штаб ППЭ о недостатке в аудитории ДБО № 2, черновиков, приносить ДБО № 2, черновики в аудиторию.

На этапе завершения экзамена организатор вне аудитории:

передает полученную от организаторов в аудитории информацию в Штаб ППЭ о завершении экзамена в аудитории, о завершении сканирования в аудитории и необходимости пригласить технического специалиста и члена ГЭК;

выполняет указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывает содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

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

1.6. Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ

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

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

подготовка мероприятий по безопасному проведению экзаменов;

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

участие в обеспечении пропускного режима в ходе экзаменов.

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

До входа в ППЭ (начиная с 09:00):

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

При входе в ППЭ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20).

В случае отсутствия у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК.

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

2) С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяет у участников экзаменов наличие запрещенных средств: средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам). При предъявлении участником экзамена документа о наличии соответствующих медицинских противопоказаний участник экзамена освобождается от прохода через стационарный и (или) переносной металлоискатель.

Важно! Не допускается досмотр участников экзаменов.

Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и организаторы вне аудитории **не прикасаются** к участникам экзаменов и их вещам, а предлагают добровольно сдать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, в помещение (место) для хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

3) При проходе участника экзамена через рамку и срабатывании металлоискателя следует:

а) озвучить участнику экзамена зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

б) в целях исключения задержки прохода других участников экзаменов в ППЭ – провести участника экзамена в сторону от общего потока входящих в ППЭ;

в) разъяснить участнику экзамена:

«В соответствии с пунктом 72 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ участникам экзаменов запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права пересдачи экзамена в резервные сроки»;

г) ручным металлоискателем указать точно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

д) попросить участника экзамена пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенный предмет с помощью организатора вне аудитории следует пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске участника экзамена в ППЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

На этапе проведения и завершения ЕГЭ контролирует выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

1.7. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ

В день проведения экзамена в ППЭ медицинскому работнику **запрещается:**

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

В день проведения ЕГЭ медицинскому работнику ППЭ следует:

- 1) **в 08:30** по местному времени прибыть в ППЭ;
- 2) оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;
- 3) зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- 4) получить от руководителя ППЭ настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также «Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику» (далее – Журнал) (см. приложение 8);
- 5) пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

Учет участников экзамена, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник ведет Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник экзамена, обратившийся за медицинской помощью, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию для продолжения выполнения ЭР. Медицинскому работнику следует поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник экзамена **по своему желанию** хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику следует поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22, выданной членом ГЭК, заполнить поле «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

Член ГЭК информирует участника экзамена о том, что при досрочном завершении экзамена по объективным причинам участник экзамена повторно допускается к экзамену

при наличии подтверждающих документов. Заполненная форма ППЭ-22 является документом, подтверждающим наличие уважительной причины для досрочного завершения экзамена.

Информирование участника о его возможности как продолжить выполнение ЭР, так и о возможности досрочного ее завершения проводится в доброжелательной обстановке, исключающей дальнейшее ухудшение состояния (в том числе и психологического) обратившегося за медицинской помощью участника экзамена.

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

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, пропуская предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.

Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

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

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

Гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также

их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам
Биология	Непрограммируемый калькулятор
География	Непрограммируемый калькулятор
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ⁷⁴ ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ⁷⁵ ; аудиогарнитура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы ⁷⁶
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования ⁷⁷
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь ⁷⁸
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации
Обществознание	Не используются
Русский язык	Не используются
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева ⁷⁹ ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде ⁸⁰ ; электрохимический ряд напряжений металлов ⁸¹

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам с 9:50, а вторая – после получения ими ЭМ.

⁷⁴ Предоставляется в ППЭ.

⁷⁵ Предоставляется в ППЭ.

⁷⁶ Предоставляется в ППЭ.

⁷⁷ Предоставляется в ППЭ.

⁷⁸ Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ЕГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

⁷⁹ Входит в состав КИМ ЕГЭ.

⁸⁰ Входит в состав КИМ ЕГЭ.

⁸¹ Входит в состав КИМ ЕГЭ.

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Обществознание	12
Математика (профильный уровень)	02	Испанский язык	13
Физика	03	Китайский язык	14
Химия	04	Литература	18
Информатика	25	Математика (базовый уровень)	22
Биология	06	Английский язык (устный экзамен)	29
История	07	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	08	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	09	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10	Китайский язык (устный экзамен)	34
Французский язык	11		

Продолжительность выполнения ЭР

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
Математика (Профильный уровень)	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Биология		
Информатика		
Литература		
Физика		
Русский язык	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)
История		
Обществознание		
Химия		
Иностранные языки (английский, испанский, немецкий, французский)	3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут (280 минут)

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
(Письменный)		
Математика (Базовый уровень)	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
География		
Китайский язык (Письменный)		
Иностранные языки (английский, испанский, немецкий, французский) (Устный)	17 минут	47 минут
Китайский язык (Устный)	14 минут	44 минуты

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50 по местному времени):

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

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

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

фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;

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;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения экзамена вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка 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 (далее фраза читается, только если ОИВ было принято соответствующее решение), а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам;

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

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, а также документ, удостоверяющий личность, черновики, средства обучения и воспитания (при наличии) и письменные принадлежности на своем рабочем столе. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение ЭР и прийти на пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнется ровно в 10:00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для прохождения экзамена.

Не ранее 10:00 по местному времени организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициализирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати на станции организатора. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организаторы раздают участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

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

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2 лист 1 *(не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня),*

бланк ответов № 2 лист 2 *(не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);*

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

Возьмите бланк регистрации и контрольный лист. 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».

Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров бланка регистрации.

Возьмите КИМ и контрольный лист. 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».

Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками качества печати выданных ЭМ.

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Заполните поле «Класс».

Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков для записи ответов.

Код региона, код предмета и его название на бланке ответов №1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.

Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле «Бланк ответов № 2

(лист 2)» на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняйте.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков для записи ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в бланках.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» до знака «дефис» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а после знака «дефис» записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках для записи ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на черновиках и КИМ, не проверяются.

Данный абзац не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня: в случае нехватки места на бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (листа 1 и листа 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне указанных бланков рассматриваться также не будут.

Начало выполнения ЭР: *(объявить время начала экзамена).*

Окончание выполнения ЭР: *(указать время).*

Запишите на доске (информационном стенде) время начала и окончания выполнения ЭР.

Важно! *Время, отведенное на настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников экзаменов, печать ЭМ, выдачу участникам экзаменов ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков для записи ответов и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками экзаменов регистрационных полей бланков регистрации и бланков для записи ответов, а также перенос ассистентом ответов участников экзаменов с ОБЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов в бланки, в общее время выполнения ЭР не включается.*

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:

До окончания выполнения ЭР осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки для записи ответов.

За 5 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:

До окончания выполнения ЭР осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки для записи ответов.

По окончании выполнения ЭР (экзамена) объявить:

Выполнение ЭР окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

1.9. Образец инструктажа для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена

Инструктаж начинается не ранее 8:15 и проводится на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя). Ниже приведен текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, « ____ » _____ 2025 года в ППЭ № ____ проводится экзамен по _____.

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях № ____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – _____ (назвать дату).

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

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;

в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время;

наличие черновики, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;

компьютер (ноутбук), принтер для печати ЭМ и сканер находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения; подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ;

подготовлен калибровочный лист станции организатора;

специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;

все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

организаторам, ассистентам, медицинским работникам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 66 Порядка, оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

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

3. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ;

- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20, которую можно взять у руководителя ППЭ).

Если у участника ЕГЭ нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор сверяет данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02. В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02; если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении

организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

Данный абзац читается при принятии соответствующего решения: Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении.

Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам: В случае проведения ЕГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника экзамена в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками экзамена, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена или когда участники экзамена в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее чем в 9:45 по местному времени ответственный организатор получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ (под подпись) ДБО № 2.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9:50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

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

Ответственный организатор в аудитории распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ, а также определяет ответственного за сканирование в аудитории.

Не ранее 10:00 нужно начать печать полных комплектов ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты ЭМ в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения ЭР до объявления времени начала экзамена.

Данный абзац читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам: до начала печати ЭМ необходимо выполнить загрузку и расшифровку задания по аудированию, для чего после указания фактического количества участников для печати, но до перехода на страницу печати ЭМ нужно нажать кнопку «Загрузить задание по аудированию». Далее убедиться, что всем участникам хорошо слышна аудиозапись. После объявления начала экзамена включить аудиозапись.

Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды (между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи).

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде). Сообщить в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории об успешном начале экзамена в аудитории.

Данный абзац НЕ читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня: по просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника экзамена - в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» последнего бланка, имеющегося у участника, вписать номер нового бланка. Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» у нового бланка остается пустым.

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

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

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзаменов в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут сдать ее организаторам в аудитории и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

5. Завершение экзамена.

за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в ЭР;

по истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер (-ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все ЭМ на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена (все участники покинули аудиторию) необходимо:

проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения ЭР в аудитории;

выполнить сканирование бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории;

по окончании сканирования пригласить технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ и печати протоколов работы станции организатора;

подписать протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15);

упаковать ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

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

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

По окончании инструктажа руководитель объявляет ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководитель проводит назначение ответственных организаторов заранее), и направляет организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07), выдав им материалы:

формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра),

ППЭ-05-02,

ППЭ-12-02,

ППЭ-12-03,

ППЭ-12-04-МАШ,

ППЭ-16;

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

таблички с номерами аудиторий;

калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;

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

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

3 ВДП: первый для упаковки бланков (все типы бланков упаковываются в один ВДП), второй для упаковки испорченных или бракованных ЭМ, третий для упаковки использованных КИМ.

2. Техническое оснащение в ППЭ

Компонент	Количество	Конфигурация
Рабочие станции		
Станция организатора (в случае применения технологии сканирования бланков участников в аудиториях ППЭ)	по 1 на каждую аудиторию + не менее 1 резервной станции на 3-4 основные станции	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт, доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Звуковая карта (для проведения письменного экзамена по иностранному языку). Аудиоколонки (для проведения письменного экзамена по иностранному языку). Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков, в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов**.</p> <p>Манипулятор «мышь».</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенного компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов. Локальный TWAIN-совместимый сканер (использование сетевого сканера не допускается): Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi. Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого. Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
		<p>режима сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p> <p><i>Допускается использование МФУ, технические характеристики которого удовлетворяют требованиям к принтеру и сканеру.</i></p> <p>Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p><i>Установка и запуск станции выполняются под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
<p>Станция печати ЭМ (в случае применения технологии сканирования бланков участников в Штабе ППЭ)</p>	<p>по 1 на каждую аудиторию + не менее 1 резервной станции на 3-4 основные станции</p>	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт, доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Звуковая карта (для проведения письменного экзамена по иностранному языку). Аудиоколонки (для проведения письменного экзамена по иностранному языку). Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков, в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов**.</p> <p>Манипулятор «мышь».</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенного компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</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</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
		<p>менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов. Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России. <i>Установка и запуск станции выполняются под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Личный кабинет ППЭ	1+ не менее 1 резервного компьютера	<p>Процессор, оперативная память, свободное дисковое пространство: в соответствии с требованиями используемой операционной системы и браузера Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1366 по горизонтали, не менее 768 по вертикали; Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных USB-портов. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в сеть «Интернет». Наличие резервного канала связи с выходом в сеть «Интернет» (USB-модем/альтернативный канал доступа в сеть «Интернет»)). Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России. Средство защиты информации от несанкционированного доступа, имеющее действующий сертификат ФСТЭК России. Дополнительное ПО: Google Chrome (версия 103 и выше), «Яндекс. Браузер» (версия 22 и выше) Рутокен Плагин Операционные системы: операционные системы, на которых обеспечена поддержка Рутокен Плагин в допустимых браузерах Для ППЭ, использующих ЗСПД ГИА: средство криптографической защиты информации ViPNet Client, совместимое с ЗСПД ГИА и имеющее действующий сертификат ФСБ России</p>
Станция Штаба ППЭ	1 + не менее чем 1 резервная станция Штаба ППЭ ***	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. Оперативная память: до 50 участников: от 4 Гбайт;</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
		<p>доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями) – не менее 2 Гбайт;</p> <p>свыше 50 участников: от 8 Гбайт;</p> <p>доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями) – не менее 4 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков, в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов**.</p> <p>Манипулятор «мышь».</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенного компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Локальный или сетевой TWAIN–совместимый сканер: Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi. Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого. Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов.</p> <p><i>Допускается использование МФУ, технические характеристики которого удовлетворяют требованиям к принтеру и сканеру.</i></p>

Компонент	Количество	Конфигурация
		<p>Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Специальное ПО: средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p><i>Установка и запуск станции выполняются под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Станция записи ответов	не более 4-х на одну аудиторию проведения + не менее 1 резервной на каждую аудиторию проведения с 4-мя станциями записи ответов	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Звуковая карта. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков; в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных**.</p> <p>Манипулятор «мышь». Клавиатура.</p> <p>Аудиогарнитура (наушники закрытого типа акустического оформления с микрофоном): Требования к аудиогарнитурам (допускается использование в аудиториях проведения с одним участником): Тип: гарнитура с микрофоном. Крепление микрофона: подвижное (не «на проводе»), микрофон находится на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. Тип акустического оформления: закрытого типа. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. Длина провода: не менее 2 м. Чувствительность микрофона: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: нет. Микрофон с шумоподавлением: нет.</p> <p>Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам (рекомендуются к использованию в</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
		<p><i>аудиториях проведения более чем с одним участником):</i> Тип: гарнитура с микрофоном. Крепление микрофона: подвижное (не «на проводе»), микрофон находится на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. Тип акустического оформления: закрытого типа с жесткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. Длина провода: не менее 2 м. Чувствительность микрофона: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: однопольный. Микрофон с шумоподавлением: да. Тип микрофона: конденсаторный. Динамики: не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом. Частотный диапазон: 20 – 22000 Гц. Режим: стерео. <i>Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры.</i> Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России. <i>Установка и запуск станции выполняются под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Дополнительное оборудование и расходные материалы		
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	<p>Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования. Токен члена ГЭК используется: для авторизации члена ГЭК и подтверждения действий в личном кабинете ППЭ; для активации ключа доступа к ЭМ на станциях организатора (станциях печати ЭМ), станциях Штаба ППЭ, станциях записи ответов, для формирования зашифрованных пакетов с электронными образцами бланков и форм ППЭ на станциях Штаба ППЭ и станциях организатора, для формирования зашифрованных пакетов с аудиоответами участников устного экзамена на станциях записи ответов</p>
Флеш-накопитель для переноса данных между станциями	От 1 + не менее 1 резервного	<p>Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса данных между станциями ППЭ. Суммарный объем всех флеш-накопителей должен быть не менее 10 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
ППЭ		
Флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов	от 1 + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется для хранения доставленных в ППЭ интернет-пакетов. Объем флеш-накопителя не менее 32 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0
Флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена	От 1 + не менее 1 резервного	Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которые предполагается сохранять аудиозаписи ответов участников устного экзамена, должен быть не менее 10 Гб. Флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена могут быть доставлены в ППЭ членами ГЭК (схема обеспечения определяется регионом). Рекомендуется USB 3.0. Важно! По окончании экзамена флеш-накопители с сохраненным аудиоответами участников устного экзамена остаются на хранение в ППЭ и не могут использоваться при проведении последующих экзаменов
Бумага	В среднем 15 листов на один на участника экзамена	плотность 80 г/м ² Белизна: от 150%
Резервный USB-модем	1 на ППЭ	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.
Резервные картриджи	не менее 1 резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной модели.	Общее количество картриджей рассчитывается в соответствии с техническими характеристиками картриджа, исходя из среднего значения объема одного ИК – 15 листов
Резервный лазерный принтер	не менее одного на ППЭ	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо основной или резервной станции организатора (станции печати ЭМ) или станции Штаба ППЭ
Резервный сканер	не менее одного на ППЭ	Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на какой-либо основной или резервной станции Штаба ППЭ или станции организатора
Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам)	От 1 на ППЭ	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к компьютеру (ноутбуку)
Резервные аудио-гарнитуры	1 на каждую аудиторию проведения для инструктажа участников + не менее	Требования к аудиогарнитурам: (допускается использование в аудиториях проведения с одним участником) Тип: гарнитура с микрофоном Крепление микрофона: подвижное (не «на проводе»), микрофон находится на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего.

Компонент	Количество	Конфигурация
1 резервной на каждые 4станции записи ответов		<p>Тип акустического оформления: закрытого типа. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. Длина провода: не менее 2 м. Чувствительность микрофона: не более – 60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: нет. Микрофон с шумоподавлением: нет Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам: <i>(могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником)</i> Тип: гарнитура с микрофоном Крепление микрофона: подвижное (не «на проводе»), микрофон находится на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. Тип акустического оформления: закрытого типа с жесткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. Длина провода: не менее 2 м. Чувствительность микрофона: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: однонаправленный. Микрофон с шумоподавлением: да Тип микрофона: конденсаторный. Динамики: не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом. Частотный диапазон: 20 – 22000 Гц. Режим: стерео.</p> <p>Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры</p>
Резервные аудиокolonки	от 1	Используются в случае выхода из строя аудиокolonок, используемых на какой-либо основной или резервной станции организатора при проведении экзамена по письменному иностранному языку

* На компьютерах (ноутбуках) устанавливается «чистая» операционная система (новая установка) и ПО, необходимое для работы соответствующей станции ППЭ. Установка другого ПО до окончания использования станций ППЭ при проведении ЕГЭ запрещается.

** В случае использования USB-концентратора следует использовать следующий порядок подключения:

токен члена ГЭК – непосредственно в USB-порт компьютера;
 принтер/сканер/аудиогарнитура (при подключении через USB) – непосредственно в USB-порт компьютера;

флеш-накопитель, манипулятор «мышь» – через USB-концентратор.

*** Для организации доступа к личному кабинету ППЭ необходимо выполнять требования по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации. Подтверждением выполнения мер на соответствие требованиям по защите информации является аттестат соответствия требованиям по защите информации.

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

Важно! В случае несоответствия используемых компьютеров (ноутбуков) указанным требованиям допускается их использование по усмотрению ОИВ при условии успешного проведения на данном оборудовании регионального и всероссийского тренировочного мероприятия.

Важно! Всем компьютерам (ноутбукам) присваивается уникальный в ППЭ номер компьютера (ноутбука), в случае установки на компьютер (ноутбук) нескольких видов ПО номер компьютера (ноутбука) в каждом ПО должен быть один и тот же.

При использовании отдельно взятого компьютера (ноутбука), которому в ППЭ присвоен свой уникальный номер, при проведении экзаменов:

допускается:

устанавливать, в дополнение к основной станции организатора, основную станцию записи ответов (при проведении экзамена в ППЭ на дому);

устанавливать, в дополнение к основной станции организатора, основную станцию Штаба ППЭ (при проведении экзамена в ППЭ на дому) при условии последовательного использования (одновременный запуск станции организатора и станции Штаба ППЭ запрещены);

использовать станцию организатора, установленную на этом компьютере (ноутбуке), для печати ЭМ по разным предметам, если экзамен по ним проводится в одной аудитории в день проведения экзамена;

устанавливать любые резервные станции и использовать, в случае возникновения нештатной ситуации, взамен вышедшей из строя станции соответствующего типа.

Не допускается (в том числе запрещается при передаче электронных актов в систему мониторинга готовности ППЭ):

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

3. Особенности подготовки и проведения ЕГЭ по иностранным языкам

ЕГЭ по иностранным языкам включает в себя две части: письменную и устную. Участник экзамена может выбрать для сдачи как только письменную часть, так и одновременно обе части – письменную и устную.

3.1. Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Аудирование»

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому включены в состав интернет-пакета, загружаемого на станцию организатора.

Станции организатора в аудиториях, выделяемых для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписей (аудиокарта, аудиоколонки). Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты на этапе технической подготовки настраивают средство воспроизведения аудиозаписи на станции организатора так, чтобы было слышно каждому участнику экзамена, находящемуся в аудитории, факт настройки средств воспроизведения фиксируется в протоколе технической готовности (форма ППЭ-01-02).

Во время контроля технической готовности член ГЭК проверяет работоспособность средств воспроизведения аудиозаписи на станции организатора.

Перед выполнением заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы в аудитории проверяют, что воспроизведение аудиозаписи настроено так, чтобы было слышно каждому участнику экзамена находящемуся в аудитории, при необходимости корректируют настройки. По завершении заполнения регистрационных полей ЭР всеми участниками экзамена и настройки средств воспроизведения аудиозаписи организаторы объявляют время начала и завершения выполнения ЭР, фиксируют их на доске (информационном стенде). Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники экзамена приступают к выполнению ЭР, от организаторов никаких действий не требуется.

Перед началом экзамена участникам зачитывается Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом письменной части экзамена по иностранным языкам, см. приложение 3.9.

Во время работы с разделом «Аудирование» допуск опоздавших участников экзамена в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена или когда участники экзамена в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

После завершения выполнения заданий раздела «Аудирование» во всех аудиториях необходимо передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Аудирование успешно завершено» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ. Для этого организаторы в аудиториях после окончания прослушивания аудиозаписи сообщают организаторам вне аудитории об окончании работы с разделом «Аудирование», которые передают данную информацию руководителю ППЭ.

В случае неявки участников во все аудитории, в которых проводится письменный экзамен по иностранному языку, и при наличии аудиторий по другим предметам, следует передать статус «Аудирование не требуется (неявка)».

Статусы по аудированию будут отображаться в личном кабинете ППЭ только при наличии рассадки участников на экзамен по иностранным языкам (письменная часть).

Проведение письменной части ЕГЭ по китайскому языку имеет особенность, связанную с макетом бланков ответов № 2 и ДБО № 2: клетчатое поле для записи ответов содержит увеличенную клетку, что обусловлено особенностью написания иероглифов при выполнении заданий с развернутыми ответами, поля «Код предмета», «Название предмета» заполняются автоматически. В связи с этим при подготовке и проведении письменной части ЕГЭ по китайскому языку надо учитывать следующее:

при проведении технической подготовки станции Штаба ППЭ печати тестового ДБО № 2 необходимо выбрать соответствующий тип бланка ДБО № 2, при контроле качества тестового ДБО № 2 по китайскому языку дополнительно убедиться, что на бланке заполнены поля «Код предмета» и «Название предмета»;

при проведении контроля технической готовности члену ГЭК при контроле качества распечатанного тестового ДБО № 2 по китайскому языку дополнительно следует убедиться, что на бланке заполнены поля «Код предмета» и «Название предмета»; при печати ДБО № 2 для проведения китайского языка необходимо дополнительно выбрать соответствующий тип бланка, при проверке качества ДБО № 2 по китайскому языку дополнительно убедиться, что на бланке заполнены поля «Код предмета» и «Название предмета».

В личном кабинете ППЭ запрос ключа доступа для ДБО № 2 доступен только для ППЭ, для которых на специализированном федеральном портале есть информация о назначении на экзамен по китайскому языку.

По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 по китайскому языку направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ.

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

Использование ДБО №2 по китайскому языку не допускается при проведении экзаменов по другим учебным предметам.

3.2. Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам

Особенности подготовки к сдаче экзамена

Для проведения устной части экзамена используется два типа аудиторий:

а) аудитория подготовки, в которой участник экзамена заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи устной части ЕГЭ (в качестве аудиторий подготовки можно использовать обычные аудитории для сдачи ЕГЭ, оборудованные станциями организатора, при этом производится только печать ЭМ, сканирование в аудитории не производится, сканер не используется. Все ЭМ сканируются в Штабе ППЭ);

б) аудитория проведения, в которой участник экзамена отвечает на задания КИМ. В аудитории проведения должны быть подготовлены компьютеры с подключенной аудиогарнитурой (наушники закрытого акустического оформления с микрофоном), настройка которых обеспечивается техническими специалистами или организаторами для осуществления качественной записи устных ответов участников экзамена, и установленным специальным программным обеспечением – станцией записи ответов.

Из аудиторий подготовки в аудитории проведения участники экзамена заходят группами по количеству рабочих мест в аудитории, при этом следующая группа участников экзамена заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение ЭР завершили все участники из предыдущей группы.

Допустимо организовать одну аудиторию подготовки для экзаменов по нескольким иностранным языкам, но при этом в ней необходимо установить соответствующее количество станций организатора.

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

Продолжительность выполнения заданий раздела «Говорение»

Продолжительность выполнения работы заданий одним участником экзамена в аудитории проведения составляет примерно 17 минут (14 минут для выполнения работы по китайскому языку). Время на подготовку к заданиям указано в инструкции по выполнению заданий, входящих в состав КИМ ЕГЭ и демонстрационного варианта КИМ ЕГЭ по иностранному языку (устная часть).

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

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

Обеспечение и состав ЭМ

Для выполнения ЭР используются электронные КИМ, которые доставляются в ППЭ по сети «Интернет» в составе интернет-пакета, сформированного на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ. Интернет-пакет содержит электронные КИМ и электронные бланки регистрации. Печать бланков регистрации обеспечивается в аудитории подготовки.

Для печати ЭМ с бланками регистрации и использования электронных КИМ при сдаче экзамена необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и токена члена ГЭК.

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

Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета 1 член ГЭК на 2 аудитории по 3–4 рабочих места, 1 член ГЭК на 4 аудитории по 2 рабочих места, 1 член ГЭК на 6 аудиторий по 1 рабочему месту, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ.

Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на 2 аудитории по 3–4 рабочих места, один технический специалист на 4 аудитории по 2 рабочих места, один технический специалист на 6 аудиторий по 1 рабочему месту, но не менее 2-х на ППЭ.

Процедура прохождения устной части ЕГЭ по иностранным языкам участником экзамена

Использование черновиков участником экзамена не предусмотрено.

Участник экзамена выполняет ЭР с использованием компьютера (ноутбука) с установленной станцией записи ответов и подключенной аудиогарнитурой (наушниками)

с микрофоном) (далее – рабочее место участника экзамена). Участник может выбрать для себя фоновую мелодию, которая будет звучать во время работы с КИМ.

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

Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ

По окончании выполнения ЭР всеми участниками экзамена аудиозаписи ответов участников записываются на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена с дальнейшим формированием на этом носителе зашифрованного пакета (пакетов) с аудиоответами.

Количество флеш-накопителей определяется количеством технических специалистов, выполняющих сбор ответов участников, и размером флеш-накопителей, при этом необходимо учитывать, что ответы из одной аудитории не должны быть сохранены на разных флеш-накопителях. Пакеты с аудиоответами участников передаются в РЦОИ в электронном виде аналогично пакетам с электронными образцами бланков регистрации и форм ППЭ посредством личного кабинета ППЭ.

Бланки регистрации переводятся в электронный вид в Штабе ППЭ на станции Штаба ППЭ, сканирование в аудитории не используется.

Технология проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам не предполагает возможности проведения экзамена с ЭМ на бумажных носителях, поэтому в тех ППЭ, для которых допускается «бумажная» технология, при проведении устной части необходимо обеспечить использование соответствующего оборудования, допустимо использовать один компьютер для станции организатора и станции записи ответов.

3.3. Инструкция для технического специалиста ППЭ

Подготовительный этап проведения экзамена

Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист обеспечивает подготовку ППЭ для обеспечения **процедуры доставки (скачивания) ЭМ по сети «Интернет»** (если указанная процедура не была выполнена в рамках подготовки ППЭ ранее):

получает из РЦОИ реквизиты доступа в личный кабинет ППЭ;

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для работы с личным кабинетом (приложение 2) (основного и резервного);

устанавливает в браузере на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, криптосредства для работы с токеном члена ГЭК.

Личный кабинет ППЭ обеспечивает функции взаимодействия со специализированным федеральным порталом в части получения интернет-пакетов, авторизации членов ГЭК, передачи электронных актов технической готовности и журналов работы станций, получения ключей для ДБО № 2, получения ключей доступа к ЭМ, получения от ППЭ и передачи в РЦОИ пакетов с электронными образцами бланков и форм ППЭ.

Доступ к личному кабинету ППЭ, в том числе в ЗСПД ГИА, может быть обеспечен с любого компьютера (ноутбука), установленного в Штабе ППЭ и имеющего доступ в сеть «Интернет», технический специалист имеет доступ к личным кабинетам всех ППЭ, в которых имеет назначение на экзамен.

На компьютерах (ноутбуках), предназначенных для доступа в личный кабинет ППЭ:
проверяет наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

в случае использования ЗСПД ГИА: проверяет наличие связи через ViPNet Client с ЗСПД ГИА по основному и резервному каналам связи сети «Интернет»;

в личном кабинете ППЭ:

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

в рамках проверки готовности ППЭ предлагает члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК: по результатам авторизации проверяет работоспособность криптосредств;

обеспечивает получение интернет-пакетов:

в личном кабинете ППЭ скачивает все доступные интернет-пакеты;

полученные интернет-пакеты сохраняет на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

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

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

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

получить от руководителя организации или руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

сохранить новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов с интернет-пакетами руководителю организации или руководителю ППЭ на хранение в сейфе Штаба ППЭ.

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

Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена по иностранным языкам (устная часть) техническому специалисту следует:

получить из РЦОИ следующие материалы:

дистрибутивы ПО:

станция записи ответов;

станция для печати (для установки ПО «Станция организатора»);

станция Штаба ППЭ (используется для сканирования бланков регистрации и форм ППЭ в Штабе ППЭ при проведении устной части экзамена по иностранным языкам);

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устной части экзамена по иностранным языкам.

проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения, подготовки и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (см. приложение 2);

присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (ноутбука) на весь период проведения экзаменов (если не был присвоен ранее);

проверить соответствие технических характеристик аудиогарнитур (наушников закрытого типа акустического оформления с микрофоном), лазерных принтеров и сканеров, включая резервные (см. приложение 2);

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

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

подключить необходимое оборудование: для станции записи ответов – аудиогарнитуры, для станции организатора – локальные лазерные принтеры, для станции Штаба ППЭ – локальный лазерный принтер (для печати сопроводительной документации) и сканер; для станции авторизации – локальный лазерный принтер (для печати сопроводительной документации).

Основная станция Штаба ППЭ устанавливается на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключения к сети «Интернет», резервная станция Штаба ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ.

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

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

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

До проведения технической подготовки технический специалист получает из РЦОИ: информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов по каждому учебному предмету и типу рассадки (стандартная или специализированная (ОВЗ) для станции записи ответов;

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности, технический специалист завершает техническую подготовку ППЭ к экзамену (подробнее о сроках проведения этапов подготовки и проведения экзаменов см. приложение 8):

в личном кабинете ППЭ:

проверяет наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

проверяет, при необходимости корректирует тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»).

Запрашивает у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов использует резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов;

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

подключает аудиогарнитуру;

проверяет, при необходимости корректирует: код региона, код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

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

проверяет настройки системного времени;

загружает файл интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

выполняет тестовую аудиозапись и оценивает ее качество: тестовое сообщение должно быть отчетливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажен;

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;

на каждой станции организатора в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора проводит техническую подготовку в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 1.1.), в том числе загружает файл интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в соответствии с настройками даты и учебного предмета, учитывая следующие отличия:

тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации;

подключение и калибровка сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа **не выполняется**;

на основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в Штабе ППЭ выполняет техническую подготовку в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 1.1), учитывая следующие отличия: тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации, тестовые формы для сканирования включают форму ППЭ-13-03-У.

в личном кабинете ППЭ выполнить загрузку и передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 1.1).

Подготавливает и проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

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

основной и резервный флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена (если указанные флеш-накопители не предоставляются РЦОИ);

устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть «Интернет» (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные аудиогарнитур, включая одну дополнительную аудиогарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям для сохранения устных ответов участников экзамена, может использоваться принтер, подключаемый к станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2;

прочее дополнительное (резервное) оборудование необходимое для печати полного комплекта ЭМ и сканирования бланков в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 1.1).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист в личном кабинете ППЭ передает статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ .

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, следует совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ провести **контроль технической готовности ППЭ** к проведению экзамена:

получить от РЦОИ форму ППЭ-01-01-У;

выполнить тиражирование инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устной части экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по иностранному языку для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения для каждого иностранного языка, сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

передать руководителю ППЭ инструкции для участников экзамена для предоставления в аудитории подготовки;

на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ:

проверить наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

в личном кабинете ППЭ:

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

предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с использованием токена члена ГЭК;

по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен;

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции записи ответов и все станции Штаба ППЭ, включая резервные;

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

на каждой станции организатора в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора провести контроль технической готовности в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 1.1), учитывая следующие отличия:

тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает в себя только бланк регистрации;

подключение и калибровка сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа **не выполняется**, калибровочный лист не используется;

загрузка пакета с сертификатами специалистов РЦОИ не выполняется;

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

проверить подключение аудиогарнитуры;

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

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

проверить настройки системного времени;

проверить наличие загруженного интернет-пакета;

выполнить тестовую аудиозапись и оценить качество аудиозаписи: тестовое сообщение должно быть отчетливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажен;

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;

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

сохранить коды активации экзамена (кроме резервных станций записи) и передать руководителю ППЭ для предоставления организаторам в аудитории проведения (один код на каждый предмет для каждой аудитории проведения);

заполнить и сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ паспорт станции записи ответов, а также электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Важно! Не рекомендуется перемещать станцию записи ответов с подключенной аудиогарнитурой после завершения контроля технической готовности.

На основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в Штабе ППЭ, провести контроль технической готовности в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 1.1), учитывая, что тестовый комплект ЭМ устной части ЕГЭ по иностранным языкам включает только бланк регистрации;

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

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям для сохранения устных ответов участников экзамена (может использоваться принтер, подключенный к станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2 либо принтер, подключенный к любой станции организатора;

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

основной и резервный флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена (если указанные флеш-накопители не предоставляются РЦОИ);

устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть «Интернет» (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные аудиогарнитуры, включая одну дополнительную аудиогарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

прочее дополнительное (резервное) оборудование необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 1.1).

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

напечатать и подписать паспорта станций записи ответов;

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки (форма ППЭ-01-01), напечатанные тестовые комплекты ЭМ (тестовые бланки регистрации) являются приложением к соответствующему протоколу;

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02);

Подписанные паспорта и протоколы остаются на хранение в ППЭ.

Заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У;

в личном кабинете ППЭ передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК:

сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций записи ответов, станций организатора и станций Штаба ППЭ;

статус «Контроль технической готовности завершен».

После завершения контроля технической готовности все станции необходимо **заккрыть**.

Важно! Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории подготовки и электронных актов технической готовности станций записи ответов для каждой аудитории проведения в соответствии с количеством назначенных мест в аудитории проведения.

Важно! После передачи статуса «Контроль технической готовности завершен» передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты необходимо сначала отменить статус «Контроль технической готовности завершен», далее передать акты и установить статус заново.

На этапе проведения экзамена технический специалист:

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

не позднее 08:00 по местному времени включает режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не позднее 09:00 по местному времени проверяет доступ к личному кабинету ППЭ;

не позднее 09:00 по местному времени запускает станции записи ответов во всех аудиториях проведения;

не позднее 09:00 по местному времени запускает станции организатора во всех аудиториях подготовки, включает подключенные к станциям организатора принтеры, проверяет печать на выбранный принтер средствами станции организатора;

Важно! В случае необходимости использования в день экзамена станции организатора, для которой не был направлен акт технической готовности, следует выполнить настройку данной станции как резервной и передать акт технической готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуется запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций организатора;

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

в 9:30 по местному времени в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК;

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

загружает ключ доступа к ЭМ на все станции записи ответов во всех аудиториях проведения, а также на все станции организатора во всех аудиториях подготовки.

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

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

Важно! Кнопку «Прочитать КИМ» нажимать **не** нужно – это действие приравнивается к вскрытию ЭМ, что запрещено до 10:00.

При отсутствии доступа к личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет» в 09:35 по местному времени технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию службы сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Техническому специалисту следует продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароли доступа к ЭМ (не менее двух на каждый предмет) выдаются не ранее 09:45 по местному времени, если доступ в сеть «Интернет» восстановить не удалось.

После получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, расшифровке КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ

при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передает статус «Ожидание участника». В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. (В случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус «Экзамены успешно начались».)

Важно! Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно отменяется до окончания экзамена. Вместо него устанавливается статус «Экзамены успешно начались» либо статус «Экзамен не состоялся».

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ЕГЭ, и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в ППЭ, технический специалист завершает экзамены на всех станциях организатора во всех аудиториях подготовки, включая резервные станции организатора, на всех станциях записи ответов во всех аудиториях проведения, включая резервные, на всех станциях Штаба ППЭ, включая резервные. На станциях организатора выполняется печать протоколов использования станции организатора и сохранение электронного журнала работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях Штаба ППЭ сохраняются протоколы использования станции Штаба ППЭ и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ, на станциях записи ответов экзамен сохраняется электронный журнал работы станции записи ответов. Протоколы использования станции организатора подписываются, протоколы использования станции Штаба ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы станций организатора, станций записи ответов и станций Штаба ППЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае отсутствия участников экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменяет статус «Ожидание участника» и передает статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ЕГЭ, и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ, технический специалист завершает экзамены на станциях организатора в этих аудиториях подготовки, включая резервные станции организатора, на станциях записи ответов в этих аудиториях проведения, включая резервные. На станциях организатора выполняется печать протоколов использования станции организатора и сохранение электронного журнала

работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях Штаба ППЭ сохраняются протоколы использования станции Штаба ППЭ и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ, на станциях записи ответов экзамен сохраняется электронный журнал работы станции записи ответов. Протоколы использования станции организатора подписываются, протоколы использования станции Штаба ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы станций организатора, станций записи ответов и станций Штаба ППЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

Действия в случае нештатной ситуации:

В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ (бланков регистрации) следует руководствоваться соответствующим разделом инструкции для технического специалиста (приложение 1.1 Методических рекомендаций).

В случае сбоя в работе **станции организатора при печати ЭМ** член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную, в этом случае необходимо руководствоваться соответствующим разделом инструкции для технического специалиста (приложение 1.1 Методических рекомендаций).

В случае сбоя в работе **станции записи ответов** член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции записи ответов. При необходимости станция записи ответов заменяется на резервную, в этом случае следует:

принести в аудиторию резервную станцию записи ответов, при этом вышедшую из строя станцию записи ответов оставить в данной аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения;

загрузить любой (основной или резервный) ключ доступа к ЭМ на резервную станцию записи ответов, при этом технический специалист вводит номер аудитории проведения;

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

В случае возникновения у участника экзамена претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена прослушивает свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена, не выходя из аудитории проведения) технический специалист устраняет возможные проблемы, связанные с воспроизведением записи. Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию следует пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, **не закрывая страницу прослушивания ответов** на станции записи ответов до разрешения ситуации (завершать выполнение ЭР участника экзамена нельзя).

В случае если участник, у которого во время записи устных ответов произошел технический сбой, решил воспользоваться правом выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день, необходимо обеспечить возможность этому участнику повторно сдать экзамен **с этим же** бланком регистрации, **но на другой** (в том числе резервной) станции записи ответов.

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории подготовки и проведения) технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены завершены» о завершении экзамена в ППЭ.

Данные, содержащие аудиозаписи ответов участников экзамена, переносятся на флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена для формирования пакетов с аудиоответами участников устного экзамена и передачи их в РЦОИ для дальнейшей обработки. Количество флеш-накопителей определяется в соответствии с количеством технических специалистов, выполняющих сбор ответов участников, и размером флеш-накопителей, при этом необходимо учитывать, что ответы из одной аудитории не должны быть сохранены на разных флеш-накопителях. В каждой аудитории проведения следует:

сверить данные в станции записи ответов о количестве записанных ответов с данными в ведомости проведения экзамена (форма ППЭ-05-03-У);

выполнить сохранение аудиозаписей ответов участников экзамена на каждой станции записи ответов, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись участника, на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена, одновременно на флеш-накопитель сохраняется электронный журнал работы станции записи ответов для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

По окончании сохранения всех аудиозаписей ответов участников экзамена на флеш-накопитель для сохранения устных ответов пригласить члена ГЭК с токеном для формирования (экспорта) пакета (пакетов) с аудиоответами участников экзамена для передачи в РЦОИ (для каждого предмета и аудитории формируется отдельный пакет);

в присутствии члена ГЭК подключить к станции записи ответов флеш-накопитель с сохраненными аудиозаписями ответов участников экзамена и выполнить проверку сохраненных аудиозаписей ответов;

Важно! Для выполнения действия необходимо выбрать станцию записи ответов, имеющую два свободных USB-порта. В случае использования USB-концентратора рекомендуется токен подключать непосредственно в USB-порт компьютера (ноутбука), а флеш-накопитель через USB-концентратор;

в случае отсутствия нештатных ситуаций в результате выполненной проверки предложить члену ГЭК подключить к станции записи ответов токен и ввести пароль к нему;

запустить по указанию члена ГЭК формирование (экспорт) пакета (пакетов).

Важно! Нельзя отключать токен члена ГЭК до окончания формирования (экспорта) пакета.

Пакет формируется на основе всех сохраненных на флеш-накопитель аудиозаписей ответов участников устного экзамена по каждому предмету и аудитории **отдельно**. Одновременно выполняется формирование и сохранение сопроводительного бланка к флеш-накопителю, включающего сведения о содержании сформированного пакета (пакетов).

Важно! Каждый пакет (пакеты) хранится и передается на том флеш-накопителе, на котором он (они) был(и) создан(ы). Недопустимо копировать или перемещать пакеты с аудиоответами участников экзамена с одного флеш-накопителя на другой (копировать несколько пакетов на один флеш-накопитель). В случае наличия на флеш-накопителе

ранее сформированного пакета по тому же предмету и аудитории и/или сопроводительного бланка они будут удалены;

распечатать и подписать сопроводительный бланк к флеш-накопителю для сохранения устных ответов участников экзамена. Указанный сопроводительный бланк может быть распечатан на любом компьютере (ноутбуке) с подключенным принтером.

В случае наличия в результате выполненной проверки сообщений о поврежденных файлах аудиозаписей ответов участников экзамена принять меры для повторного сохранения аудиозаписей ответов участников экзамена с соответствующих станций записи ответов.

В аудиториях подготовки действовать в соответствии с общей инструкцией технического специалиста (приложение 1.1), пропустив этап сканирования бланков в аудитории – сканирование бланков регистрации производится в Штабе ППЭ на станции Штаба ППЭ).

После сохранения аудиозаписей ответов участников экзамена во всех аудиториях проведения (одновременно сохраняются электронные журналы работы станций записи ответов) и завершения формирования пакетов с аудиоответами участников на каждом флеш-накопителе для сохранения устных ответов участников, сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронных журналов работы со всех резервных (незадействованных) станций записи ответов и электронных журналов станций организатора во всех аудиториях подготовки, включая замененные и резервные, технический специалист прибывает в Штаб ППЭ, в котором необходимо:

передать руководителю ППЭ флеш-накопитель (флеш-накопители) для сохранения устных ответов участников экзамена и напечатанный сопроводительный бланк (бланки) к флеш-накопителю (флеш-накопителям) для сохранения устных ответов участников экзамена;

после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка (бланков) к флеш-накопителю (флеш-накопителям) для сохранения устных ответов участников экзамена с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях проведения получить флеш-накопитель (флеш-накопители) для сохранения устных ответов участников экзамена;

в личном кабинете ППЭ по указанию руководителя ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК загрузить пакет (пакеты) (последовательно для каждого флеш-накопителя) с аудиоответами участников экзамена в РЦОИ (могут быть переданы вместе с пакетом (пакетами) с электронными образами бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования) (статус пакетов принимает значение «Подготовлен для передачи в РЦОИ»);

при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ проверить соответствие загруженных пакетов информации о рассадке;

передать успешно загруженные пакеты в РЦОИ, отдельно по каждому предмету (статус пакетов принимает значение «Направлен в РЦОИ»);

в личном кабинете ППЭ передать при участии члена ГЭК с токеном члена ГЭК электронные журналы всех основных и резервных станций организатора и станций записи ответов в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций записи ответов следует выполнять после подтверждения от РЦОИ получения пакетов с аудиоответами участников устного экзамена).

Все действия, связанные с загрузкой пакетов в личный кабинет ППЭ, их передачей в РЦОИ, передачей электронных журналов в систему мониторинга готовности ППЭ можно

выполнять одновременно с аналогичными действиями по передаче пакетов с бланками регистрации участников экзамена.

В случае необходимости повторной передачи аудиозаписей ответов участников из ППЭ в РЦОИ для отдельной станции (станций) выполнить выгрузку аудиозаписей ответов участников экзамена с соответствующей станции (станций) на **тот же** флеш-накопитель с последующим формированием пакета (пакетов) для передачи в РЦОИ. В состав пакета (пакетов) попадут все сохраненные аудиозаписи ответов, включая **обновленные ответы** запрошенных станций и **ранее переданные** ответы остальных станций, новый пакет заменит ранее переданный.

Для перевода бланков регистрации участников экзамена в электронный вид в ППЭ по мере поступления ЭМ из аудиторий проведения после заполнения формы ППЭ-13-03-У руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории проведения, предварительно пересчитав бланки (калибровочный лист аудитории не предусмотрен).

Для начала сканирования на станции Штаба ППЭ технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям подготовки и проведения, ключ доступа к ЭМ активируется токеном члена ГЭК.

Важно! Активация станции Штаба ППЭ выполняется непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ.

Сканирование может быть начато по мере появления материалов. Загрузка электронных журналов работы станций организатора, на которых выполнялась печать в аудиториях подготовки, не предусмотрена.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11), указывает номер аудитории проведения на станции Штаба ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (при необходимости), извлекает бланки регистрации из ВДП и выполняет их сканирование с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений и ориентацию, при необходимости выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории проведения в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции Штаба ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

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

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции Штаба 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 проведения.

После завершения сканирования всех бланков регистрации из всех аудиторий проведения, технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ: ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У, ППЭ-05-04-У, ППЭ-07-У, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-03У, ППЭ-14-01-У (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ-18-МАШ (при наличии), ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии);

сопроводительный бланк (бланки) к флеш-накопителю для сохранения устных ответов участников экзамена.

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

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

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции Штаба ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-03У.

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

При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

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

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью личного кабинета ППЭ:

при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК загружает:

пакет (пакеты) с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ;

пакет (пакеты) с аудиоответами участников экзамена, сохраненными на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена(если указанное действие не было сделано ранее: пакеты с аудиоответами участников экзамена также могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях, до завершения сканирования бланков регистрации участников экзамена);

при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ проверяет соответствие загруженных пакетов информации о рассадке;

передает успешно загруженные пакеты в РЦОИ, отдельно по каждому предмету (статус пакетов принимает значение «Направлен в РЦОИ»). В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиозаписями ответов участниками (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»).

В случае если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта бланков и форм ППЭ или для формирования пакета с аудиоответами участников экзамена:

технический специалист скачивает в личном кабинете ППЭ актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ,

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

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

для повторного экспорта пакета с аудиоответами участников экзамена, сформированного на основе данных флеш-накопителя на станции записи ответов, технический специалист:

совместно с членом ГЭК проходит в аудиторию ППЭ и возвращает станцию записи ответов на этап экспорта пакета с аудиоответами участников экзамена (для формирования (экспорта) пакета может быть задействована любая станция записи ответов, на которой было выполнено сохранение аудиозаписей ответов участников, повторное сохранение аудиозаписей ответов участников на этой станции без запроса из РЦОИ не требуется);

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

подключает флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена к станции записи ответов;

совместно с членом ГЭК выполняет повторную проверку флеш-накопителя для сохранения устных ответов участников экзамена и повторный экспорт пакета с аудиоответами участников экзамена для передачи в РЦОИ, ранее сформированный пакет (пакеты) и сопроводительный бланк к флеш-накопителю при этом удаляются.

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

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

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

в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК выполняет передачу электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена с аудиозаписями ответов участников экзамена, бумажные ЭМ ЕГЭ после направления аудиозаписей и отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ.

Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции Штаба ППЭ, в том числе путем замены на резервную, техническому специалисту следует записать информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции Штаба 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.

3.4. Инструкция для члена ГЭК

На подготовительном этапе проведения экзамена член ГЭК:

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов и не ранее чем за **2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК, при этом не требуется оценка качества печати ДБО № 2 (приложение 1.2).

Важно! Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, проходят авторизацию в ППЭ, в который они назначены, **не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена.

в личном кабинете ППЭ:

контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции записи ответов и станции Штаба ППЭ, включая резервные;

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

проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК (приложение 1.2), учитывая следующие отличия:

тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает в себя только бланк регистрации;

подключение и калибровка сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа **не выполняется**, калибровочный лист не используется;

загрузка пакета с сертификатами специалистов РЦОИ не выполняется;

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

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

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

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

оценивает качество аудиозаписи: тестовое сообщение должно быть отчетливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажен;

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;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

контролирует сохранение кода активации экзамена (кроме резервных станций записи) и его передачу руководителю ППЭ для предоставления организаторам в аудитории проведения (один код на каждый предмет для каждой аудитории проведения);

контролирует сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ паспорта станции записи ответов и электронного акта технической готовности станции записи ответов для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

Важно! Не рекомендуется перемещать станцию записи ответов с подключенной аудиогарнитурой после завершения контроля технической готовности;

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

проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК (приложение 1.2), учитывая, что тестовый комплект ЭМ устной части ЕГЭ по иностранным языкам включает только бланк регистрации, оценка качества тестовой печати ДБО № 2 не требуется.

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

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям для сохранения устных ответов участников экзамена, (может использоваться принтер, подключенный к станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2, либо принтер, подключенный к любой станции организатора);

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

основной и резервный флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена (если указанные флеш-накопители не предоставляются РЦОИ);

устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть «Интернет» (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные аудиогарнитур, включая одну дополнительную аудиогарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

прочее дополнительное (резервное) оборудование необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК (приложение 1.2).

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

подписать паспорта станций записи ответов;

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки (форма ППЭ-01-01), напечатанные тестовые комплекты ЭМ (тестовые бланки регистрации) являются приложением к соответствующему протоколу;

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02).

Подписанные паспорта и протоколы остаются на хранение в ППЭ;

заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У;

в личном кабинете ППЭ подтвердить токеном члена ГЭК передачу в систему мониторинга готовности ППЭ:

сформированных электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций записи ответов, станций организатора) станций сканирования в ППЭ; статуса «Контроль технической готовности завершен».

После завершения контроля технической готовности все станции необходимо **закрыть**.

Важно! Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории подготовки и электронных актов технической готовности станций записи ответов для каждой аудитории проведения в соответствии с количеством назначенных мест в аудитории проведения.

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

не позднее 07:30 по местному времени в день проведения экзамена обеспечивает доставку в ППЭ и передает материалы руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-У:

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажной версии;

ВДП для упаковки бланков регистрации после проведения экзамена (на ВДП нанесена форма ППЭ-11, обязательная к заполнению);

другие упаковочные материалы в соответствии со схемой упаковки ЭМ, утвержденной ОИВ;

флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена в случае их предоставления РЦОИ;

в 9:30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК;

вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям подготовки и проведения экзамена и после загрузки техническим специалистом на станцию организатора или станцию записи ответов ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию.

После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера (ноутбука) токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Член ГЭК и технический специалист могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ;

Важно! Кнопку «Прочитать КИМ» нажимать **не** нужно – это действие приравнивается к вскрытию ЭМ, что запрещено до 10:00.

При отсутствии доступа в личный кабинет ППЭ по основному и резервному каналам в 09:35 обращается на горячую линию службы сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ (не менее двух на каждый предмет) выдается не ранее 09:45, если доступ в сеть «Интернет» восстановить не удалось.

Обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ (бланка регистрации) в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК (приложение 1.2);

совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ в случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ на задействованной станции организатора или в случае использования резервной станции организатора в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК (приложение 1.2). Для использования резервной станции записи ответов дополнительный ключ доступа к ЭМ не запрашивается. Вышедшие из строя станции остаются в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена.

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

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

обеспечивает активацию ключа доступа к ЭМ в случае восстановления работоспособности станции записи ответов/станции организатора;

после получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, о расшифровке КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу техническим специалистом статуса «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ либо, в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена, статуса «Ожидание участников».

Важно! Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно отменяется до окончания экзамена. Вместо него устанавливается статус «Экзамены успешно начались» в случае если участники явились на экзамен с опозданием, либо статус «Экзамен не состоялся» в случае если членом ГЭК было принято решение об остановке экзамена в ППЭ в связи с неявкой всех распределенных участников экзамена.

В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи ответов необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;

если неисправности устранены, то прохождение экзамена продолжается на этой станции записи ответов;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории устанавливается резервная станция записи ответов, на которой продолжается прохождение экзамена;

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной станции записи ответов, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя станции записи ответов, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся станции записи ответов в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в группе, собираемой из аудиторий подготовки для прохождения экзамена;

если из строя вышла единственная станция записи ответов в аудитории и нет возможности ее замены, то принимается решение, что участники экзамена не завершили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-

22). Такие участники будут направлены на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК.

Выполнение ЭР участником экзамена в случае выхода из строя станции записи ответов:

если неисправность станции записи ответов возникла **до начала выполнения ЭР** (участник экзамена не перешел к просмотру заданий КИМ), то такой участник экзамена с **тем же бланком регистрации** может продолжить выполнение ЭР на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена техническим специалистом), либо на другой станции записи ответов, в том числе резервной (если неисправность не устранена). В случае выполнения ЭР на другой станции записи ответов (кроме резервной станции записи ответов по причине ее отсутствия), участник экзамена возвращается в свою аудиторию подготовки и проходит в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается). В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если неисправность станции записи ответов возникла **после начала выполнения ЭР** (участник экзамена перешел к просмотру заданий КИМ), участнику экзамена по его выбору **предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки.**

При желании участника экзамена пересдать экзамен в тот же день он направляется в ближайшую удобную очередь на сдачу экзамена с **этим же** бланком регистрации, но **на другую** станцию записи ответов. Для этого повторно сдающий участник остается в аудитории проведения, а следующая группа участников собирается с учетом наличия этого участника (т.е. на одного человека меньше), общая очередь при этом сдвигается. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить (сопровождает организатор вне аудитории) в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника. По факту повторной сдачи экзамена участником в тот же день технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют акт в произвольной форме, в котором обязательно указывают: номер аудитории, номер компьютера (ноутбука), на котором произошел технический сбой во время сдачи экзамена участником, номер компьютера (ноутбука), на котором участник сдавал экзамен повторно, краткое описание ситуации, вызвавшей технический сбой. По окончании экзамена необходимо выполнить экспорт записей ответов участников экзамена со всех станций, включая вышедшую из строя.

При желании участника экзамена прийти на пересдачу в резервный день соответствующего периода, коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22) и **направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК;**

В случае возникновения у участника экзамена претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена прослушивает свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена, не выходя из аудитории проведения), следует пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Важно! До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию не приглашается.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник может подать апелляцию о нарушении Порядка.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ЕГЭ, по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Протоколы использования станции печати подписываются, протоколы использования станции Штаба ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы станций организатора, станций записи ответов и станций Штаба ППЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае отсутствия участников экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменяет статус «Ожидание участника» и передает статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ЕГЭ, принимает решение по согласованию с председателем ГЭК об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы станции организатора и станций записи ответов передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу статуса «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ после получения информации о завершении экзамена во всех аудиториях.

По приглашению технического специалиста проходит к станции записи ответов, на которой будет производиться формирование (экспорт) пакета с аудиоответами участников экзамена:

присутствует при подключении техническим специалистом к станции записи ответов флеш-накопителя для сохранения устных ответов участников экзамена и выполнении проверки сохраненных аудиозаписей ответов;

Важно! Для выполнения действия необходимо выбрать станцию записи ответов, имеющую два свободных USB-порта. В случае использования USB-концентратора рекомендуется токен подключать непосредственно в USB-порт компьютера (ноутбука), а флеш-накопитель через USB-концентратор.

В случае отсутствия нештатных ситуаций в результате выполненной проверки подключает к станции записи ответов токен и вводит пароль к нему;

дает указание техническому специалисту запустить формирование (экспорт) пакета (пакетов).

Важно! Токен члена ГЭК не следует извлекать до окончания процедуры формирования (экспорта) пакета (пакетов).

Пакет с аудиоответами участников экзамена формируется на основе всех сохраненных на флеш-накопитель аудиозаписей ответов участников экзамена по каждому предмету и аудитории **отдельно**. Одновременно выполняется формирование и сохранение сопроводительного бланка к флеш-накопителю, включающего сведения о содержании сформированного пакета (пакетов).

Подписывает распечатанный сопроводительный бланк к флеш-накопителю для сохранения устных ответов участников экзамена. Указанный сопроводительный бланк может быть распечатан на любом компьютере (ноутбуке) с подключенным принтером.

Важно! Каждый пакет хранится и передается на том флеш-накопителе, на котором он был создан. Недопустимо копировать или перемещать пакеты с аудиоответами участников экзамена с одного флеш-накопителя на другой. В случае наличия на флеш-накопителе ранее сформированного пакета по тому же предмету и/или сопроводительного бланка они будут удалены.

В случае наличия в результате выполненной проверки сообщений о поврежденных файлах аудиозаписей ответов присутствует при устранении проблем техническим специалистом.

Совместно с руководителем ППЭ сверяет данные сопроводительного бланка (бланков) к флеш-накопителю (флеш-накопителям) для сохранения устных ответов участников экзамена с ведомостью сдачи экзамена в аудитории (аудиториях);

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК загрузку техническим специалистом ППЭ пакета (пакетов) с аудиоответами участников экзамена в РЦОИ (может быть передан вместе с пакетом (пакетами) с электронными образами бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования);

совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу техническим специалистом успешно загруженных пакетов в РЦОИ, отдельно по каждому предмету;

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу электронных журналов всех основных и резервных станций организатора и станций записи ответов в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций записи ответов следует выполнять после подтверждения получения пакетов с аудиоответами участников экзамена).

Для обеспечения сканирования бланков регистрации и форм ППЭ в Штабе ППЭ член ГЭК:

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов, и при переупаковке бланков после сканирования в новый ВДП;

по приглашению технического специалиста активирует загруженный на станцию Штаба ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции Штаба ППЭ токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему;

Важно! Активация станции Штаба ППЭ выполняется непосредственно перед началом процесса сканирования поступающих ЭМ из аудиторий в Штаб ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам: ППЭ-13-01У (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ-13-03У, ППЭ-14-01-У (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ-14-02-У;

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции Штаба ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-03У;

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

при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции Штаба 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;

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК загрузку техническим специалистом ППЭ пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ;

присутствует при проверке соответствия загруженных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиоответами участников экзамена информации о рассадке и передаче пакетов в РЦОИ посредством личного кабинета ППЭ. В случае возникновения неустранимой нештатной ситуации, связанной с рассадкой, обеспечивает получение по телефону от РЦОИ кода, который позволит выполнить передачу пакетов;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакета (пакетов) с аудиоответами участников (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»);

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

совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью личного кабинета ППЭ электронных журналов работы станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ»;

совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывают все бланки регистрации, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверяют, что в новые ВДП вложены ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками регистрации для хранения и транспортировки.

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в соответствии со схемой упаковки ЭМ, принятой ОИВ.

3.5. Инструкция для руководителя ППЭ

На подготовительном этапе руководитель ППЭ совместно с руководителем организации обеспечивают готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в настоящих Методических рекомендациях, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями приложения 2 и хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в сейфе Штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности.

Также следует подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ).

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

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

подготовить бумагу для печати бланков регистрации в аудиториях подготовки;

подготовить материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Использование черновиков на устной части экзамена не предусмотрено.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, и до проведения контроля технической готовности обеспечить проведение техническим специалистом **технической подготовки ППЭ**.

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

получить от технического специалиста инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устной части экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по иностранному языку для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения для каждого иностранного языка, сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

получить от технического специалиста коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи ответов) для передачи организаторам в аудитории проведения (один код на каждый предмет для каждой аудитории проведения);

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций записи ответов, станций организатора, станций Штаба ППЭ;

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

Заполнить форму ППЭ-01-01-У. Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.

До начала экзамена руководителю ППЭ следует:

Не позднее 7:30, но до получения ЭМ от члена ГЭК обеспечить включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

не позднее 07:30 по местному времени получить от членов ГЭК материалы:

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена (если указанные флеш-накопители предоставляются РЦОИ);

ВДП для упаковки бланков регистрации после проведения экзамена (на каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению). На ППЭ выдаются ВДП в количестве: число аудиторий подготовки + удвоенное число аудиторий проведения;

упаковку в соответствии со схемой, определенной ОИВ, для упаковки материалов экзамена.

Не ранее 8:15 по местному времени провести инструктаж с работниками ППЭ в соответствии с приложением 3.12.

На этапе инструктажа организаторов прикрепить организаторов вне аудитории, которые будут сопровождать участников экзамена при переходе из аудиторий подготовки в аудитории проведения, к аудиториям проведения.

После проведения инструктажа выдать:

организаторам в аудитории проведения:

формы ППЭ-05-03-У и ППЭ-12-02;

ВДП для упаковки бланков регистрации после экзамена;

коды активации экзамена (один код на каждый предмет для каждой аудитории проведения, код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов)

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена (по одной в аудиторию по каждому иностранному языку, сдаваемому в этой аудитории).

организаторам в аудитории подготовки:

формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02-У, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04-МАШ (количество листов формы для выдачи в аудитории определяет руководитель ППЭ в соответствии с принятой им схемой);

ВДП для упаковки бракованных и испорченных бланков регистрации;

организаторам вне аудитории – форму ППЭ-05-04-У, а также сообщить номера аудиторий проведения, к которым они прикреплены.

За полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по иностранному языку сдаваемого экзамена;

материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

После получения информации о завершении печати во всех аудиториях подготовки, расшифровке КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения необходимо дать указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, дать указание техническому специалисту в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать статус «Ожидание участника». В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. (В случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус «Экзамены успешно начались».)

Важно! Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно отменяется до окончания экзамена. Вместо него устанавливается статус «Экзамены успешно начались» либо статус «Экзамен не состоялся».

В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи ответов необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой станции записи ответов;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории устанавливается резервная станция записи ответов, на которой продолжается сдача экзамена, вышедшая из строя станция записи ответов остаётся в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена;

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной станции записи ответов, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя станции записи ответов, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся станции записи ответов в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если из строя вышла единственная станция записи ответов в аудитории и нет возможности ее замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22). Они будут **направлены на пересдачу экзамена в резервный день в соответствии с решением председателя ГЭК.**

Выполнение ЭР участником экзамена в случае выхода из строя станции записи ответов:

если неисправность станции записи ответов возникла **до начала выполнения ЭР** (участник экзамена не перешел к просмотру заданий КИМ), то такой участник экзамена с **тем же бланком регистрации** может продолжить выполнение ЭР на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена техническим специалистом), либо

на другой станции записи ответов, в том числе на резервной станции записи ответов (если неисправность не устранена). В случае выполнения ЭР на другой станции записи ответов (кроме резервной станции записи ответов по причине ее отсутствия), участник экзамена возвращается в свою аудиторию подготовки и проходит в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается). В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если неисправность станции записи ответов возникла **после начала выполнения ЭР** (участник экзамена перешел к просмотру заданий КИМ), участнику экзамена по его выбору **предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки.**

При желании участника экзамена пересдать экзамен в тот же день он направляется в ближайшую удобную очередь на сдачу экзамена с этим же бланком регистрации, но на другую станцию записи ответов. Для этого повторно сдающий участник остается в аудитории проведения, а следующая группа участников собирается с учетом наличия этого участника (т.е. на одного человека меньше), общая очередь при этом сдвигается, о чем сообщается прикрепленному организатору вне аудитории. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить (сопровождает организатор вне аудитории) в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника. По факту повторной сдачи экзамена участником в тот же день технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют акт в произвольной форме, в котором обязательно указывают: номер аудитории, номер компьютера (ноутбука), на котором произошел технический сбой во время сдачи экзамена участником, номер компьютера (ноутбука), на котором участник сдавал экзамен повторно, краткое описание ситуации, вызвавшей технический сбой. По окончании экзамена необходимо проконтролировать, что технический специалист выполнил экспорт записей ответов участников экзамена со всех станций, включая вышедшую из строя.

При желании участника экзамена прийти на пересдачу в резервный день соответствующего периода, коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22) и **направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК.**

В случае возникновения у участника экзамена претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена прослушивает свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена, не выходя из аудитории проведения), следует пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи, и члена ГЭК для разрешения сложившейся ситуации.

Важно! До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию проведения **не приглашается.**

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник может подать апелляцию о нарушении Порядка.

Этап завершения экзамена в ППЭ

После завершения выполнения ЭР во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудиторию) дать указание техническому специалисту передать статус «Экзамены

завершены» о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанные ВДП с бланками регистрации, формы ППЭ-05-03-У и ППЭ-12-02 (при наличии); служебные записки (при наличии).

От организаторов в аудитории подготовки:

запечатанные ВДП с испорченными (бракованными) бланки регистрации (при наличии);

формы ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-02-У, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-23; служебные записки (при наличии).

От организаторов вне аудитории: форму ППЭ-05-04-У.

Получить от технического специалиста:

флеш-накопитель (флеш-накопители) для сохранения устных ответов участников экзамена;

сопроводительный бланк (бланки) к флеш-накопителю (флеш-накопителям) для сохранения устных ответов участников экзамена.

Совместно с членами ГЭК сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с данными формы ППЭ-05-03-У;

Совместно с членами ГЭК проконтролировать передачу техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ:

пакета (пакетов) с аудиоответами участников экзамена в РЦОИ (может быть передан вместе с пакетом (пакетами) с электронными образами бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования);

электронных журналов всех основных и резервных станций организатора и станций записи ответов в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций записи ответов следует выполнять после подтверждения получения пакетов с аудиоответами участников экзамена).

Для сканирования бланков в ППЭ и передачи бланков в РЦОИ в электронном виде:

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть ВДП с бланками регистрации и после заполнения формы ППЭ-13-03У все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

после сканирования бланков регистрации техническим специалистом принять их обратно, упаковать в новый ВДП, вложив в него ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории. Руководитель ППЭ переносит информацию с сопроводительного бланка (формы ППЭ-11) ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории, на сопроводительный бланк нового ВДП. Новые ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

Заполнить формы: ППЭ-14-01-У и ППЭ-13-01У – в случае принятия решения об их использовании в субъекте Российской Федерации, ППЭ-14-02-У;

принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ (в случае неявки

общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ 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, ППЭ-05-03-У, ППЭ-05-04-У, ППЭ-07-У, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-03У, ППЭ-14-01-У (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ-18-МАШ (при наличии), ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии);

сопроводительный бланк (бланки) к флеш-накопителю для сохранения устных ответов участников.

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

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

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиоответами участников экзамена (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования: подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

проконтролировать передачу техническим специалистом ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ:

электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ; статуса «Материалы переданы в РЦОИ».

Совместно с членом ГЭК еще раз еще раз пересчитать бланки регистрации, сверить информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверить, что в новые ВДП вложены ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатать ВДП с бланками регистрации для хранения и транспортировки. Присутствовать при упаковке членами ГЭК материалов экзамена для последующей передачи на хранение в места, определенные ОИВ, в соответствии со схемой, утвержденной ОИВ, за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена с аудиозаписями ответов участников экзамена, бумажные ЭМ после направления аудиозаписей и отсканированных изображений ЭМ хранятся в соответствии со схемой, определенной ОИВ.

3.6. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки

Организаторы в аудитории подготовки на этапе подготовки к участию в проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам руководствуются общей инструкцией для организаторов в аудитории (приложение 1.4.)

На этапе проведения экзамена организаторам в аудитории подготовки следует:

получить от руководителя ППЭ **после инструктажа**:

формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02-У, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04-МАШ;

ВДП для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации.

За полчаса до экзамена получить у руководителя ППЭ:

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

материалы, которые участники экзамена могут 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.

При организации входа участников действовать в соответствии с общей инструкцией для организаторов в аудитории (приложение 1.4)

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 по местному времени (приложение 3.10) и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления ЭР, продолжительности выполнения ЭР, порядке подачи апелляций о нарушении 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 проводится информирование о процедуре печати ЭМ (бланков регистрации), доставленных по сети «Интернет», в аудитории.

Не ранее 10:00 организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих⁸² в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать бланков регистрации.

Организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, проверяет качество печати бланка регистрации: 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 ПО. Напечатанные бланки регистрации раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке.

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

дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка регистрации (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан);

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

⁸² В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена.

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

В случае обнаружения участником экзамена брака бланка регистрации, а также в случае опоздания участника экзамена выполняется печать дополнительного бланка регистрации в соответствии с общей процедурой.

В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, а затем загружают и активируют токеном члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ на задействованную станцию организатора.

В случае сбоя в работе станции организатора член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную (вышедшая из строя станция организатора остаётся в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена), в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции организатора, а затем загружают и активируют токеном члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ, при этом номер аудитории заполняется автоматически.

Важно! После восстановления работоспособности принтера номер следующего напечатанного бланка регистрации необходимо сравнить с номером предыдущего бланка регистрации. В случае обнаружения повторной печати задублированный бланк регистрации забраковывается (и отложены оба экземпляра).

Началом экзамена в аудитории подготовки считается момент завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник.

Сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками экзамена.

Во время экзамена организатор фиксирует все выходы участников экзамена из аудитории, кроме выхода для перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения, в ведомости ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

По окончании экзамена организаторам в аудитории подготовки следует:

собрать все бланки регистрации, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками экзамена и запечатать в ВДП, заполнив напечатанный на ВДП сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ;

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

заполнить выданные в аудиторию проведения формы ППЭ;

передать собранные материалы руководителю ППЭ.

покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

3.7. Инструкция для организатора в аудитории проведения

Организаторы в аудитории проведения при подготовке к участию в проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) руководствуются инструкцией для организаторов в аудитории (приложение 1.4).

На этапе проведения экзамена организаторам в аудитории проведения следует получить:

после инструктажа от руководителя ППЭ формы: ППЭ-05-01, ППЭ-05-03-У, ППЭ-12-02;

код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена на станции записи ответов;

инструкцию для участников экзамена по использованию станции записи ответов по каждому иностранному языку, сдаваемому в аудитории проведения;

ВДП для упаковки бланков регистрации после проведения экзамена;

в аудитории до начала расшифровки КИМ рассмотреть резервную гарнитуру, предназначенную для демонстрации во время инструктажа, и убедиться, что демонстрация того, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон, не вызовет затруднений. В противном случае уточнить данные вопросы у руководителя ППЭ или технического специалиста;

не ранее 10:00 по местному времени запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой станции записи ответов нажатием кнопки «Прочитать КИМ» (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

по окончании расшифровки убедиться, что станция записи ответов перешла на страницу ввода номера бланка регистрации;

после завершения расшифровки КИМ на каждой станции записи ответов в аудитории сообщить организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке КИМ и возможности начала экзамена в аудитории;

после входа в аудиторию группы участников экзамена каждой очереди распределить участников по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учетом предмета: иностранный язык, который сдает участник ЕГЭ, должен совпадать с указанным на станции записи ответов (в общем случае в одной аудитории на разных станциях могут сдаваться разные предметы);

для каждой новой группы участников экзамена провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена, в том числе дать указание заполнить номер аудитории в бланке регистрации (приложение 3.11);

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

Сверить персональные данные участника экзамена, указанные в бланке регистрации, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

сверить номер бланка регистрации, введенный участником экзамена в ПО, и на бумажном бланке регистрации;

проверить внесение в бланк регистрации номера аудитории проведения;

инициировать начало выполнения ЭР (ввести код активации экзамена, предварительно выданный руководителем ППЭ). После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения ЭР участником экзамена;

проводить контроль выполнения ЭР участниками экзамена;

предложить прослушать записи своих устных ответов участникам экзамена, сделав об этом отметку в форме ППЭ-05-03-У;

завершить на станции записи ответов выполнение ЭР участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником экзамена);

собрать у участников каждой группы бланки регистрации;

заполнить соответствующие строки формы ППЭ-05-03-У и получить подпись у участников экзамена;

после завершения выполнения ЭР группой участников экзамена на всех станциях записи ответов в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи ответов следует выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;

если неисправности устранены, то прохождение экзамена продолжается на этой станции записи ответов;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории устанавливается резервная станция записи ответов, на которой продолжается прохождение экзамена, резервный ключ доступа к ЭМ в этом случае не требуется, для активации экзамена используется код активации для основных станций записи ответов текущей аудитории, при этом вышедшая из строя станция записи ответов остаётся в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена;

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной станции записи ответов, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя станции записи ответов, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся станции записи ответов в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если из строя вышла единственная станция записи ответов в аудитории и нет возможности ее замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22). Такие участники будут направлены на пересдачу экзамена в резервный день по решению председателя ГЭК.

Выполнение ЭР участником экзамена в случае выхода из строя станции записи ответов:

если неисправность станции записи ответов возникла до начала выполнения ЭР: участник экзамена не перешел к просмотру заданий КИМ, то такой участник экзамена с тем же бланком регистрации может продолжить выполнение ЭР на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена), либо на другой станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения ЭР на другой станции записи ответов, участник экзамена возвращается в свою аудиторию подготовки и проходит в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается);

если неисправность станции записи ответов возникла **после начала выполнения ЭР** участник экзамена перешел к просмотру заданий КИМ), участнику экзамена по его

выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки.

При желании участника экзамена пересдать экзамен в тот же день он направляется в ближайшую удобную очередь на сдачу экзамена с этим же бланком регистрации, но **на другую** станцию записи ответов. Для этого повторно сдающий участник остается в аудитории проведения, а следующая группа участников собирается с учетом наличия этого участника (т.е. на одного человека меньше), общая очередь при этом сдвигается, о чем необходимо сообщить организатору вне аудитории. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить (сопровождает организатор вне аудитории) в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника. По факту повторной сдачи экзамена участником в тот же день технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют акт в произвольной форме. По окончании экзамена необходимо убедиться, что технический специалист выполнил экспорт записей ответов участников экзамена со всех станций, включая вышедшую из строя

При желании участника экзамена прийти на пересдачу в резервный день соответствующего периода, коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22) и **направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК.**

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена может прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении Порядка. При этом необходимо проследить, чтобы на станции записи ответов оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение ЭР участника экзамена нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию **не приглашается.**

По окончании выполнения ЭР всеми распределенными в аудиторию участниками экзамена организаторам в аудитории проведения следует:

вызвать технического специалиста для завершения экзамена и экспорта аудиозаписей ответов участников экзамена;

провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников экзамена и электронных журналов работы станции записи на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена;

запечатать бланки регистрации участников экзамена в ВДП и заполнить напечатанный на ВДП сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ;

заполнить выданные в аудиторию проведения формы ППЭ;

передать руководителю ППЭ собранные материалы, в том числе запечатанные бланки регистрации участников экзамена;

покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

3.8. Инструкция для организатора вне аудитории

Организаторы вне аудитории при подготовке к участию в проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) руководствуются инструкцией для организаторов вне аудитории (приложение 1.5).

После проведения инструктажа следует получить от руководителя форму ППЭ-05-04-У и информацию о номере аудитории проведения, к которой он прикреплен.

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории:

по просьбе организатора в аудитории проведения сообщают руководителю ППЭ информацию о завершении расшифровки КИМ в аудитории;

по просьбе организатора в аудитории подготовки сообщают руководителю ППЭ информацию о завершении печати бланков регистрации;

обеспечивают переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения согласно «Ведомости перемещения участников экзамена» (форма ППЭ-05-04-У), в том числе заполняют указанную форму по мере проведения экзамена;

перед сопровождением первой группы участников экзамена в аудитории проведения ожидают окончания заполнения бланков регистрации участниками у аудитории подготовки;

проходят по всем аудиториям подготовки и набирают группу участников экзамена;

сопровождают группу участников экзамена первой очереди в аудитории проведения;

после перевода участников экзамена в аудиторию ожидают у аудитории проведения;

по окончании сдачи экзамена группой участников сопровождают их к выходу из ППЭ;

по просьбе организатора в аудитории проведения проходят по аудиториям подготовки и формируют группу участников экзамена для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников экзамена.

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

В каждой группе должно быть количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле «Количество рабочих мест в аудитории проведения» ведомости перемещения. В случае неявки участников экзамена, организатор добывает необходимое количество явившихся участников экзамена, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У. Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней группы).

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 с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников экзамена, в графе «Фактический по явке» организатор ставит единицу, для отсутствующих – ставится любая отметка в графе «Не явился». Допустим, не явилось два участника экзамена, в этом случае организатор включает в текущую группу еще двоих участников экзамена следующих по порядку в ведомости ППЭ-05-04-У и проставить для них фактический номер очереди, равный единице (возможно, при этом придется перейти в следующую аудиторию подготовки согласно ППЭ-05-04-У).

Далее, при наборе группы участников экзамена второй очереди, уже можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже сбита), а просто набирать 4 человек, следующих по порядку в форме ППЭ-05-04-У за участниками экзамена, для которых заполнена графа «Фактический по явке» или «Не явился».

Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя станции записи ответов в аудитории проведения.

О том, что в аудитории вышла из строя станция записи ответов, сообщает организатор в аудитории проведения.

В этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников экзамена за тем исключением, что очередь сбивается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников экзамена, которые должны быть приведены в аудиторию проведения.

В случае если участник, у которого во время записи устных ответов произошел технический сбой, решил воспользоваться правом выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день, необходимо обеспечить возможность этому участнику повторно сдать экзамен **с этим же** бланком регистрации, **но на другой** (в том числе резервной) станции записи ответов. Для этого участник остается в аудитории проведения до прихода следующей группы, а организатор вне аудитории собирает данную группу с учетом повторно сдающего участника, т.е. на одного человека меньше. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника.

По окончании экзамена сдать руководителю ППЭ форму ППЭ-05-04-У.

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

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8:45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.

Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер буква	Код ППЭ	Номер аудитории
-------------	---------------------------------	----------------------	---------	-----------------

<input type="text"/>									
Код предмета		Название предмета							
<input type="text"/>									

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

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

*Гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
лекарства (при необходимости);*

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

*специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
черновики, выданные в ППЭ.*

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам экзамена после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Английский язык	09	Французский язык	11
Немецкий язык	10	Испанский язык	13
Китайский язык	14		

Продолжительность выполнения ЭР

Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Китайский язык (за исключением устной части)
3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут	Английский, французский, немецкий и испанский языки (за исключением устной части)

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ЕГЭ

с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

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

фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;

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;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения экзамена вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка 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 (*далее фраза читается, только если ОИВ было принято соответствующее решение*), а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

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

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, а также документ, удостоверяющий личность, черновики, и письменные принадлежности на своем рабочем столе. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение ЭР и прийти на пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде. Печать начнется ровно в 10:00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи прохождения экзамена.

Не ранее 10:00 по местному времени организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, загружает задание по аудированию и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициализирована, 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 ЭМ (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором): отсутствие белых и темных

полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в станции организатора. Качественный комплект ЭМ размещается на столе для выдачи участникам экзамена, некачественный откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам экзамена распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

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

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2 лист 1,

бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

Возьмите бланк регистрации и контрольный лист. 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».

Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров бланка регистрации.

Возьмите КИМ и контрольный лист. 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».

Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения или дефекты печати, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Заполните поле «Класс».

Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков для записи 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, поле «Лист» на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле «Бланк ответов № 2 (лист 2)» на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняйте.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков для записи ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в бланках.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле раздела «Замена ошибочных ответов» 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 для записи ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2.

Оборотные стороны бланка ответов № 2 (листа 1 и листа 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне указанных бланков рассматриваться также не будут.

Письменная часть ЭР по иностранному языку начинается с раздела «Аудирование».

Раздел «Аудирование» включает 9 заданий. Продолжительность аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) – 30 минут.

Во время прослушивания текстов Вы имеете право делать записи на черновиках.

Теперь прослушаем фрагмент записи, для того чтобы проверить всем ли в аудитории хорошо слышно.

Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж).

*После слов диктора: «Задание 1», организатор выключает запись и задает вопрос: «**Всем хорошо слышно?**» Организатор регулирует громкость по мере необходимости, повторно включая запись. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:*

Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.

Начало выполнения ЭР: (объявить время начала экзамена).

Окончание выполнения ЭР: (указать время).

Запишите на доске (информационном стенде) время начала и окончания выполнения ЭР.

Прослушивается аудиозапись.

После слов «Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения ЭР не включается» включается аудиозапись. Все паузы и повторы уже предусмотрены на записи. Останавливать и воспроизводить аудиозапись повторно ЗАПРЕЩЕНО!

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения ЭР не включается.

Прослушивается аудиозапись.

Теперь вы можете приступать к выполнению других разделов экзамена.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:

До окончания выполнения ЭР осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки для записи ответов.

За 5 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:

До окончания выполнения ЭР осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки для записи ответов.

По окончании выполнения ЭР (экзамена) объявить:

Выполнение ЭР окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

3.10. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения ЭР по иностранному языку (раздел «Говорение»)

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8:45 по местному времени организаторам в аудитории оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ в бланке регистрации заполнены автоматически.

Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <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"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>			

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

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

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

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устной части экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена на иностранном языке сдаваемого экзамена участников;

материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

Черновики использовать запрещено!

Материалы должны быть на иностранном языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.

Кодировка учебных предметов

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Немецкий язык (устный экзамен)	30	Английский язык (устный экзамен)	29
Испанский язык (устный экзамен)	33	Французский язык (устный экзамен)	31
Китайский язык (устный экзамен)	34		

Продолжительность выполнения ЭР

Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
17 минут	47 минут	Английский, французский, немецкий и испанский языки (раздел «Говорение»)
14 минут	44 минуты	Китайский язык (раздел «Говорение»)

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (проводится с 9:50 по местному времени).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы выполняете задания устной части ЭР 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 вам необходимо соблюдать порядок проведения экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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;

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения экзамена вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка 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 (далее

фраза читается, только если ОИВ было принято соответствующее решение), а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена требований порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, не рассматривается.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам;

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

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

В вашем присутствии ровно в 10:00 будет выполнена печать экзаменационных материалов (бланков регистрации). После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для прохождения экзамена.

(Организатор запускает процедуру печати ЭМ в соответствии с общей инструкцией организатора в аудитории, после чего раздает распечатанные ЭМ в произвольном порядке).

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени).

Проверьте качество печати своего бланка регистрации. В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками качества печати бланка регистрации.

При обнаружении типографских дефектов заменить бланк регистрации.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Заполните поля «Код образовательной организации» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поле «Класс». Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы заполняете в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения ЭР

после того, как организатор проведет краткий инструктаж о процедуре выполнения ЭР.

Заполните сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

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

После проверки бланков регистрации у всех участников:

Выполнение ЭР будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения ЭР вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определенной очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

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

Выполнение ЭР включает пять основных этапов:

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

При выполнении задания № 3 будет отключена фоновая мелодия, так как данное задание включает в себя прослушивание вопросов интервьюера.

Обратите внимание участников экзамена на следующий момент:

В аудиторию проведения вы берете с собой:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен), документ, удостоверяющий личность,

гелевую или 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 ЭР. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

(В случае наличия материалов, изучением которых участники экзамена могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам экзамена)

Кроме этого, у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,

любые книги,
журналы,
газеты и т.п.

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, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания (при наличии) и письменные принадлежности на своем рабочем столе. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение ЭР и прийти на пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Инструктаж закончен. Желаем удачи!

3.11. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения ЭР каждой группы участников по иностранному языку (устная часть)

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

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков:

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

Инструкция для участников экзамена

Уважаемые участники экзамена, напоминаем вам основные правила выполнения устной части ЭР по иностранным языкам.

Выполнение ЭР осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения ЭР составляет **17 минут** (*читается при проведении экзамена по английскому, испанскому, немецкому, французскому языкам*) / **14 минут** (*читается при проведении экзамена по китайскому языку*). Отсчет времени начинается с начала отображения на экране КИМ.

При выполнении задания № 3 будет отключена фоновая мелодия, так как данное задание включает в себя прослушивание вопросов интервьюера.

После завершения выполнения ЭР вы можете прослушать свои ответы.

При себе вам необходимо иметь:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

документ, удостоверяющий личность,

гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

Заполните номер аудитории на бланке регистрации ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

Перед началом выполнения ЭР наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам экзамена, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.

По окончании выполнения ЭР 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 если во время записи устных ответов произошел технический сбой, вам по вашему выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день с новым КИМ или в резервные сроки соответствующего периода.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение ЭР и прийти на пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения ЭР, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

3.12. Образец инструктажа для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена по иностранному языку (устная часть)

Инструктаж начинается не ранее 8.15 и проводится на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя). Ниже приведен текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, « ____ » _____ 2025 года в ППЭ № ____ проводится экзамен по _____ (назвать дату, номер ППЭ и наименование учебного предмета).

Устная часть экзамена проходит в форме ЕГЭ с использованием программного комплекса для записи устных ответов участников экзамена, при этом в ППЭ подготовлены аудитории 2 типов:

аудитории подготовки, в которых участники экзамена ожидают своей очереди для прохождения экзамена в аудитории проведения;

аудитории проведения, в которых проходит экзамен.

В аудиториях № ____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет) (озвучить нужную информацию).

Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами _____ (назвать дату).

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

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;

в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время;

специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки бланков регистрации участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;

все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В аудиториях проведения установлены компьютеры (ноутбуки) с подключенными к ним аудиогарнитурами (станции записи ответов), количество которых соответствует автоматизированному распределению участников в аудиторию («рассадке») при условии, что на одной станции записи ответов могут сдавать экзамен не более 4 участников экзамена. Станции записи ответов находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор в аудитории проведения рассматривает резервную гарнитуру, предназначенную для демонстрации во время инструктажа, и убеждается, что демонстрация того, как регулировать размер оголовья, как правильно надевается гарнитура и располагается микрофон, не вызовет у него затруднений. В противном случае уточнить данные вопросы у руководителя ППЭ или технического специалиста.

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие в местах дежурства табличек, оповещающих о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

всем находящимся лицам в ППЭ – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 66 Порядка, оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

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

3. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена,, в том числе:

о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ;

о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена», которую можно взять у руководителя ППЭ).

Если у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и (или) члена ГЭК, которые составят акт о недопуске такого участника в ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. Для него организаторами в аудитории подготовки распечатывается дополнительно бланк регистрации и оказывается помощь по заполнению регистрационных полей бланков.

4. Проведение экзамена.

Организаторы в аудитории подготовки в 9:50 по местному времени начинают проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

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

Ответственный организатор в аудитории подготовки распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати бланков регистрации: организатор, ответственный за печать бланков регистрации, и организатор, ответственный за проверку качества распечатанных бланков регистрации.

Не ранее 10:00 ответственный организатор в аудитории подготовки начинает печать бланков регистрации в соответствии с инструкцией организатора в аудитории подготовки.

после окончания печати нужно раздать участникам экзамена бланки регистрации в произвольном порядке и провести (зачитать) вторую часть инструктажа для участников экзамена, во время которой заполняются поля бланка регистрации (кроме поля «Номер аудитории»).

Важно! При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки качества выданных материалов и их заполнения;

объявить время начала экзамена, зафиксировать его на доске (информационном стенде). Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков регистрации.

Организаторы в аудитории проведения не ранее 10:00 по местному времени запускают процедуру расшифровки КИМ.

После того как организаторами в аудиториях обеспечены действия, предусмотренные технологией проведения экзамена перед его началом, необходимо сообщить организаторам вне аудитории о возможности начать экзамен.

После входа в аудиторию проведения группы участников экзамена каждой очереди и распределения их произвольным образом по рабочим местам организатору в аудитории проведения следует:

провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена для каждой новой группы участников экзамена, во время которого в бланке регистрации заполняется номер аудитории проведения;

объявить время начала экзамена, зафиксировать его на доске (информационном стенде). Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения инструктажа первой группы участников;

Организаторы вне аудитории обеспечивают переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения в соответствии с формой ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена» и действуют в соответствии с инструкцией для организатора вне аудитории.

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

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

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории подготовки и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории (кроме перехода в аудиторию проведения) фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории подготовки. При нехватке места на одном листе ведомости записи продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Участники экзамена, завершившие выполнение ЭР, покидают аудиторию проведения только группой, в составе которой они вошли в аудиторию проведения, а не поочередно.

Организатору в аудитории проведения необходимо в обязательном порядке предложить участнику экзамена прослушать запись своего устного ответа и принять от него бланк регистрации.

5. *Завершение экзамена.*

По истечении установленного времени организаторы в аудиториях подготовки и проведения объявляет в центре видимости камер видеонаблюдения об окончании экзамена, время окончания экзамена в аудитории фиксируют на доске (информационном стенде). Окончанием экзамена в аудиториях подготовки и проведения считается момент, когда аудитории покинул последний участник экзамена.

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена технический специалист:

во всех аудиториях проведения выполняет сохранение аудиозаписей ответов участников экзамена на станциях записи ответов со всех рабочих мест участника, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись ответов участника экзамена. После сохранения аудиозаписей ответов со всех станций записи ответов при

участии члена ГЭК создает зашифрованный пакет с ответами обучающихся и экспортирует его на флеш-накопитель для дальнейшей передачи в РЦОИ;

во всех аудиториях подготовки совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23).

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

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

После проведения (зачитывания) инструктажа руководитель ППЭ объявляет ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководитель проводит назначение ответственных организаторов в аудитории заранее), выдав им материалы:

После проведения инструктажа выдать:

организаторам в аудитории проведения:

формы ППЭ-05-01;

ППЭ-12-02;

ВДП для упаковки бланков регистрации после экзамена;

коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов)

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом иностранном языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена.

организаторам в аудитории подготовки:

формы ППЭ-05-01;

ППЭ-12-02;

ППЭ-12-04-МАШ (количество листов формы для выдачи в аудитории определяет руководитель ППЭ в соответствии с принятой им схемой);

ВДП для упаковки бракованных и испорченных бланков регистрации;

организаторам вне аудитории – форму ППЭ-05-04, а также сообщить номера аудиторий проведения, к которым они прикреплены.

В конце инструктажа руководитель ППЭ направляет организаторов ППЭ на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07).

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

4.1. Общая информация

В большинстве ППЭ используется технология печати полного комплекта ЭМ в ППЭ. Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях (далее – бумажная технология), сохраняется для ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

В то же время при наличии технических, организационно-технологических возможностей в таких ППЭ ЕГЭ может проводиться с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ.

Независимо от выбора технологии при проведении ЕГЭ используются черно-белые односторонние бланки и КИМ. Заполнение бланков происходит с одной стороны, обратная сторона не используется. Записи на оборотной стороне бланков проверяться не будут.

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

В ППЭ на дому, медицинской организации (больнице) присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член ГЭК. Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА (с обязательным внесением их в РИС и распределением их в указанный ППЭ на дому). Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, прибывают в ППЭ на дому не ранее 09:00 по местному времени.

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

В случае проведения в ППЭ на дому ЕГЭ по иностранному языку (устная часть) организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.

Бумажная технология не предусмотрена для устной части ЕГЭ по иностранным языкам и для КЕГЭ.

В случае сдачи ЕГЭ участником экзамена в медицинской организации другого субъекта Российской Федерации соответствующая информация вносится в РИС указанного субъекта Российской Федерации.

Конкретные особенности организации ППЭ для различных категорий участников экзамена с ОВЗ представлены в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

4.2. Доставка ЭМ в ППЭ

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

До начала экзамена руководителю ППЭ следует:

Не позднее 09:15 по местному времени получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть:

Спецпакет с ЭМ, пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), ДБО № 2 (кроме базовой математики);

ВДП для упаковки всех типов бланков ЕГЭ⁸³ (бланки регистрации ЕГЭ, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, ДБО № 2);

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Заполнить форму ППЭ-14-01 при получении ЭМ от членов ГЭК.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (исключение могут составлять ППЭ на дому и в медицинских организациях), доставочные спецпакеты с ИК участников экзамена, ДБО № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

В случае отсутствия Штаба ППЭ (ППЭ на дому, в медицинской организации) все действия проводятся на территории ППЭ в зоне видеонаблюдения.

4.3. Проведение ЕГЭ в ППЭ

Не позднее 09:45 по местному времени руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК, ВДП для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02, ДБО № 2.

До начала экзамена организатор (-ы) в аудиториях предупреждают участников экзамена о ведении видеонаблюдения и проводят инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени (см. приложение 4.5 настоящих методических рекомендаций).

После проведения организаторами инструктажа участники экзамена приступают к выполнению ЭР.

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

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

Гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости)

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам;

⁸³ По решению ОИВ после проведения экзамена РЦОИ осуществляет сканирование всех типов бланков ЕГЭ «поаудиторно». В этом случае на каждую аудиторию необходимо выдать один ВДП для упаковки всех типов бланков ЕГЭ

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

черновики, выданные в ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) черновики не выдаются).

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

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут покинуть ППЭ. Организатор (-ы) принимают от них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЭР организатор (-ы) сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки для записи ответов.

По истечении установленного времени организатор (-ы) в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения ЭР. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Организатор (-ы) собирают ЭМ и черновики у участников экзамена. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01 (два экземпляра) члену ГЭК.

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

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ. В случае если хотя бы в одной аудитории ППЭ производилась печать полного комплекта ЭМ и будет выполняться их сканирование в Штабе ППЭ, бланки ЕГЭ из аудиторий с бумажной технологией могут быть также отсканированы в Штабе ППЭ.

Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики направляются в места, определенные ОИВ для обеспечения их хранения.

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

4.4. Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ

Член ГЭК и руководитель ППЭ действуют в соответствии с инструкцией члена ГЭК и инструкцией руководителя ППЭ (приложение 1.1, 1.2) за исключением положений, относящихся к печати полного комплекта ЭМ и сканирования ЭМ в ППЭ. Специфические для бумажной технологии действия перечислены в пп. 4.2 и 4.3 настоящих рекомендаций.

Организатор ППЭ действует в соответствии с инструкцией организатора (приложение 1.4) за исключением положений, относящихся к технологии печати полного

комплекта ЭМ в ППЭ. Вместо указанных положений он осуществляет действия, связанные с выдачей ИК на бумажном носителе, описанные ниже.

Не позднее 09:45 по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК участников экзамена;
ДБО № 2;

ВДП для упаковки всех типов бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на ВДП нанесен «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению).

Организатор ППЭ проводит инструктаж, состоящий из двух частей (приложение 4.5). Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления ЭР, продолжительности выполнения ЭР по соответствующему учебному предмету (см. таблицу «Продолжительность выполнения ЭР»), порядке подачи апелляций о нарушении 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 и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа следует продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору следует:

вскрыть доставочный (-ый) спецпакет (-ы) с ИК;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02;

раздать всем участникам экзамена ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника экзамена находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2, контрольный лист;

дать указание участникам экзамена вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое⁸⁴;

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена ставит свою подпись в соответствующем поле⁸⁵), регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;

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

после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало,

⁸⁴ В случае обнаружения участником экзамена в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрихкодов на бланке регистрации и на листах КИМ значениями на контрольном листе, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК на новый. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-05-02. Замена может производиться из неиспользованных ИК участников экзамена в аудиториях или из резервного доставочного спецпакета пакета в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ. Для замены ИК из резервного доставочного пакета обратиться к руководителю ППЭ (члену ГЭК) и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (рекомендуется использовать помощь организатора вне аудитории);

⁸⁵ В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

продолжительность и время окончания выполнения ЭР⁸⁶ и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

По окончании выполнения ЭР участниками экзамена организатору следует:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение ЭР окончено;

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

попросить участника экзамена вложить КИМ в конверт от ИК.

Собрать у участников экзамена:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, ДБО № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам ЕГЭ);

КИМ, вложенный в конверт от ИК;

черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) черновики не используются);

в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 (если такие выдавались по просьбе участника экзамена) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»⁸⁷.

Ответственный организатор в аудитории также проверяет бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения ЭР 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 «X» и подпись в специально отведенном месте.

Заполнить форму ППЭ-05-02.

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

Упаковка ЭМ в ВДП

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных участников экзамена,

⁸⁶ В продолжительность выполнения ЭР не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзамена, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

⁸⁷ Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою ЭР завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или дополнительные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

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

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

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

По завершении соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02.

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 экзамена, вложенные в конверты от ИК (при упаковке на хранение КИМ упаковываются с учетом требований информационной безопасности);

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-12-03;

неиспользованные ИК участников экзамена;

неиспользованные ДБО № 2;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

служебные записки (при наличии).

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

Организаторы вне аудитории, работники по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ, медицинские работники действуют в соответствии со своими инструкциями (приложение 1.5–1.7). Технический специалист не требуется.

4.5. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8:45 по местному времени оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена⁸⁸, указав код региона, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16.

Заполнить поля: «Регион», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, ФИО, свои данные из документа, удостоверяющего личность. Поля «Регион», «Код предмета», «Код ППЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули в случае, если номер аудитории составляет менее 4-х знаков.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

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

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также

⁸⁸ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

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

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам
Биология	Непрограммируемый калькулятор
География	Непрограммируемый калькулятор
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ⁸⁹ ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ⁹⁰ ; аудиогарнитура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы ⁹¹
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования ⁹²
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь ⁹³
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации
Обществознание	Не используются
Русский язык	Не используются
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева ⁹⁴ ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде ⁹⁵ ; электрохимический ряд напряжений металлов ⁹⁶

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.

⁸⁹ Предоставляется в ППЭ.

⁹⁰ Предоставляется в ППЭ.

⁹¹ Предоставляется в ППЭ.

⁹² Предоставляется в ППЭ.

⁹³ Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ЕГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

⁹⁴ Входит в состав КИМ ЕГЭ.

⁹⁵ Входит в состав КИМ ЕГЭ.

⁹⁶ Входит в состав КИМ ЕГЭ.

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Обществознание	12
Математика (профильный уровень)	02	Испанский язык	13
Физика	03	Китайский язык	14
Химия	04	Литература	18
Биология	06	Математика (базовый уровень)	22
История	07		
География	08		
Английский язык	09		
Немецкий язык	10		
Французский язык	11		

Продолжительность выполнения ЭР

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
Математика (Профильный уровень)	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Биология		
Информатика		
Литература		
Физика		
Русский язык	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)
История		
Обществознание		
Химия		
Иностранные языки (Письменный)	3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут (280 минут)
Математика (Базовый уровень)	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
География		

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
Китайский язык (Письменный)		
Иностранные языки (Устный)	17 минут	47 минут
Китайский язык (Устный)	14 минут	44 минуты

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ЕГЭ.

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 экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

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

фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения экзамена вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании

порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка 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 КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

Гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам.

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

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, а также документ, удостоверяющий личность, черновики, средства обучения и воспитания (при наличии) и письменные принадлежности на своем рабочем столе. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение ЭР и прийти на пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Организатор обращает внимание участников экзамена 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 (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);

бланк ответов № 2 лист 2 (не читается при проведении 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.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

Возьмите бланк регистрации и контрольный лист. 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».

Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров бланка регистрации.

Возьмите КИМ и контрольный лист. 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».

Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения или дефекты печати, 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.

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

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Заполните поля: «Код региона», «Код ППЭ», «Номер аудитории», проверьте заполнение полей «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.

Заполните сведения об участнике экзамена: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков для записи ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Служебные поля «Резерв-4», «Резерв-5» и «Резерв 6» не заполняйте.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков для записи 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, указанных в КИМ.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле раздела «Замена ошибочных ответов» 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 для записи ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Данный абзац не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня:

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

Начало выполнения ЭР: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения ЭР: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения ЭР.

Важно! Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения ЭР не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:

До окончания выполнения ЭР осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки для записи ответов.

За 5 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:

До окончания выполнения ЭР осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки для записи ответов.

По окончании выполнения ЭР объявить:

Выполнение ЭР окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

5. Образец заявления об участии в экзаменах в форме ЕГЭ

Руководителю
образовательной организации

Заявление об участии в ЕГЭ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Фамилия)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Имя)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Отчество)

			.			.							
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

(Дата рождения)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Контактный телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Серия

Номер

Пол: Мужской

Женский

СНИЛС

Прошу зарегистрировать меня для участия в ГИА в форме ЕГЭ по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе	Выбор периода проведения ЕГЭ ⁹⁷ / даты в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ*
Русский язык		
Математика (базовый уровень)		
Математика (профильный уровень)		
Физика		
Химия		
Информатика		
Биология		
История		

⁹⁷ Досрочный/основной/дополнительный

География		
Английский язык (письменная часть)		
Английский язык (устная часть)		
Немецкий язык (письменная часть)		
Немецкий язык (устная часть)		
Французский язык (письменная часть)		
Французский язык (устная часть)		
Испанский язык (письменная часть)		
Испанский язык (устная часть)		
Китайский язык (письменная часть)		
Китайский язык (устная часть)		
Обществознание		
Литература		

*Укажите «ДОСР» для выбора досрочного периода, «ОСН» – основного периода и «РЕЗ» – резервные сроки. Выпускники прошлых лет вправе участвовать в ЕГЭ в резервные сроки основного периода проведения ЕГЭ. Участие в ЕГЭ выпускников прошлых лет в иные сроки проведения ЕГЭ допускается только при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, и соответствующего решения ГЭК.

Прошу организовать проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние моего здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

Прошу организовать проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние моего здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

оригиналом или надлежащим образом заверенной копией рекомендаций ПМПК

оригиналом или надлежащим образом заверенной копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной ФГУ МСЭ

Необходимые условия проведения экзаменов:

С порядком проведения ГИА, в том числе со сроками, местами проведения ГИА, с основаниями для удаления из ППЭ, с процедурой досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилами заполнения бланков, о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, с порядком подачи и рассмотрения апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, со временем и местом ознакомления с результатами ГИА, ознакомлен /ознакомлена.

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ родителя (законного представителя) _____ несовершеннолетнего участника ГИА _____ / _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Образец заявления пересдаче ЕГЭ в дополнительный день

Председателю ГЭК

Заявление о пересдаче ЕГЭ в дополнительный день

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Фамилия)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Имя)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Отчество)

			.			.							
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

(Дата рождения)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Контактный телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Серия

Номер

Пол: Мужской

Женский

СНИЛС

Прошу зарегистрировать меня на пересдачу ЕГЭ по одному учебному предмету из числа учебных предметов, сданных мною в текущем году (году сдачи экзамена) / из числа учебных предметов, сданных мною в X классе в случае, установленном абзацем первым пункта 8 Порядка:

(нужное подчеркнуть)

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе	Дата проведения ЕГЭ в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ
Английский язык (письменная часть)		3 июля 2025 г.
Испанский язык (письменная часть)		
Китайский язык (письменная часть)		
Немецкий язык (письменная часть)		
Французский язык (письменная часть)		
Информатика		
Литература		
Русский язык		
Физика		

Химия		4 июля 2025 г.
Биология		
География		
Английский язык (устная часть)		
Испанский язык (устная часть)		
Китайский язык (устная часть)		
Немецкий язык (устная часть)		
Французский язык (устная часть)		
История		
Обществознание		
Математика (базовый уровень)		
Математика (профильный уровень)		

Прошу организовать проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние моего здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

оригиналом или надлежащим образом заверенной копией рекомендаций ПМПК

оригиналом или надлежащим образом заверенной копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной ФГУ МСЭ

Необходимые условия проведения экзаменов:

Подтверждаю, что я проинформирован(а) о том, что предыдущий результат ЕГЭ по пересдаваемому учебному предмету, полученный мною в текущем году (году сдачи экзамена) (полученный мною в X классе в случае, установленном абзацем первым пункта 8 Порядка), аннулируется решением председателя ГЭК.

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ родителя (законного представителя) _____ несовершеннолетнего участника ГИА _____ / _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7 Памятка о правилах проведения ЕГЭ в 2025 году⁹⁸

Общая информация о порядке проведения ЕГЭ:

1. В целях обеспечения безопасности и порядка, предотвращения фактов нарушения порядка проведения ЕГЭ пункты проведения экзаменов (ППЭ) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения; по решению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования (ОИВ), ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

2. ЕГЭ по всем учебным предметам начинается в 10:00 по местному времени.

3. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 № 233/552 (зарегистрирован в Минюсте России 15.05.2023, регистрационный № 73314) (далее – Порядок).

4. Результаты ГИА признаются удовлетворительными, а участники ГИА признаются успешно прошедшими ГИА в случае, если участник ГИА по обязательным учебным предметам (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) набрал количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособнадзором, а при сдаче ЕГЭ по математике базового уровня получил отметку не ниже удовлетворительной (три балла).

5. Результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ, утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для ознакомления участников экзамена с полученными ими результатами ЕГЭ.

Ознакомление участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

6. Результаты ЕГЭ по математике **базового уровня** признаются в качестве результатов ГИА и НЕ признаются как результаты вступительных испытаний по математике при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета – в образовательные организации высшего образования.

Результаты ЕГЭ по математике **профильного уровня** признаются в качестве результатов ГИА, а также в качестве результатов вступительных испытаний по математике при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета – в образовательные организации высшего образования.

⁹⁸ Данная Памятка, а также информация, указанная в подпункте 4 пункта 44 Порядка, могут быть размещены на официальном сайте образовательной организации, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. Способы ознакомления могут быть определены ОИВ, образовательными организациями, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

7. Результаты ЕГЭ при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительны четыре года, следующих за годом получения таких результатов.

Обязанности участника экзамена в рамках участия в ЕГЭ:

1. В день экзамена участник экзамена прибывают в ППЭ заблаговременно. Вход участников экзамена в ППЭ начинается с 09:00 по местному времени.

2. Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

3. Если участник экзамена опоздал на экзамен (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10:00 по местному времени), он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами в аудитории, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами в аудитории, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена.

В случае проведения ЕГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника экзамена в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками экзамена, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена или когда участники экзамена в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ.

4. В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10:00 по местному времени) ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников экзаменов к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

5. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

6. В день проведения экзамена в ППЭ участникам экзамена запрещается:

выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены (необходимо оставить в месте для хранения личных вещей, которое организовано до входа в ППЭ, или отдать сопровождающему), средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания,

разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

фотографировать экзаменационные материалы, черновики.

7. Рекомендуются взять с собой на экзамен только необходимые вещи. Иные личные вещи участники экзамена обязаны оставить в специально выделенном месте (помещении) для хранения личных вещей участников экзамена в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ. Указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

8. Участники экзамена занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

9. При выходе из аудитории во время экзамена участник экзамена должен оставить экзаменационные материалы, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

10. Участники экзамена, допустившие нарушение порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Акт об удалении из ППЭ составляется в помещении для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удаляет участников экзамена, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника экзамена необходимую отметку. Акт об удалении из ППЭ составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается участнику экзамена, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

11. Нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации влечет наложение административного штрафа в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

12. Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена помимо экзаменационных материалов находятся:

1) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам;

4) лекарства (при необходимости);

5) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзамена от выполнения ими ЭР (при необходимости);

6) специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

7) черновики, выданные в ППЭ.

Права участника экзамена в рамках участия в ЕГЭ:

1. Участник экзамена может при выполнении работы использовать черновики, выданные в ППЭ, и делать пометки в КИМ.

Внимание! Записи на черновиках и КИМ не обрабатываются и не проверяются.

2. В случае нехватки места в бланке для записи ответов участник экзамена может обратиться к организатору для получения дополнительного бланка.

3. Участник экзамена, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, имеет право досрочно покинуть ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника экзамена к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника экзамена, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения ЭР, и основанием повторного допуска такого участника экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

4. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы и черновики.

5. В случае если участник ГИА получил неудовлетворительные результаты по одному из обязательных учебных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем учебном году в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов.

6. Участникам экзамена, получившим неудовлетворительный результат по учебным предметам по выбору, предоставляется право пройти ЕГЭ по соответствующим учебным предметам не ранее чем через год в сроки и формах, установленных Порядком. В соответствии с абзацем 1 пункта 97(1) Порядка участники ГИА вправе в дополнительные дни по своему желанию один раз пересдать ЕГЭ по одному учебному предмету по своему выбору из числа учебных предметов, сданных в текущем году (году сдачи экзамена), а также из числа учебных предметов, сданных в X классе в случае, установленном абзацем первым пункта 8 Порядка.

В случаях, установленных пунктом 97(1) Порядка, предыдущий результат ЕГЭ по пересдаваемому учебному предмету, полученный участником ГИА в текущем году (году сдачи экзамена) (полученный в X классе в случае, установленном абзацем первым пункта 8 Порядка), аннулируется решением председателя ГЭК.

Выпускник 11 класса также может пересдать один из обязательных учебных предметов (русский язык или математика), независимо от того, пересдавал ли он в соответствии с пунктом 55 Порядка в резервные сроки соответствующего периода обязательный учебный предмет, по которому был получен неудовлетворительный результат, или нет.

7. По решению председателя ГЭК к ГИА в форме ЕГЭ по русскому языку и (или) математике базового уровня в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года в формах, установленных пунктом 7 Порядка, допускаются:

1) обучающиеся образовательных организаций и экстерны, не допущенные к ГИА в текущем учебном году, но получившие допуск к ГИА в соответствии с пунктом 8 Порядка в сроки, исключающие возможность прохождения ГИА до завершения основного периода проведения ГИА в текущем году;

2) участники ГИА, не прошедшие ГИА по обязательным учебным предметам, в том числе участники ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в текущем учебном году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА;

3) участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки. Для прохождения повторной ГИА обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

8. Участник экзамена имеет право подать апелляцию о нарушении Порядка проведения и (или) о несогласии с выставленными баллами в апелляционную комиссию.

Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

Апелляционная комиссия не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников экзаменов, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения.

При рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать участники экзаменов, подавшие апелляции (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), и (или) родители (законные представители) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в указанной апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии). Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА (за исключением случая, установленного пунктом 99 Порядка).

Участники ЕГЭ или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых участники ЕГЭ были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные ОИВ (за исключением случая, установленного пунктом 99 Порядка).

Руководитель организации, принявший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, передает ее в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия:

1) запрашивает в РЦОИ изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии), файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии), копии протоколов проверки ЭР предметной комиссией, КИМ, выполнявшийся участником экзамена, подавшим указанную апелляцию;

2) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки ЭР в целях выявления технических ошибок (неверная обработка бланков и дополнительных бланков и (или) протоколов проверки ЭР);

3) устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее ЭР участника экзамена, подавшего апелляцию.

Привлеченный эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию, и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставленный им первичный балл (далее – заключение).

В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию, апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии материалы, указанные в подпункте 1, а также заключение привлеченного эксперта предметной комиссии предъявляются участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами (при его участии в рассмотрении апелляции).

В случае, если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных КИМ, выполнявшийся участником ГИА, предъявляется участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету).

Участник экзамена, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения его бланков и дополнительных бланков, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

Привлеченный эксперт предметной комиссии во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии дает участнику экзамена, подавшему апелляцию, иным лицам, присутствующим при рассмотрении апелляции в соответствии с пунктом 102 Порядка, соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию. Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), – не более 20 минут (при необходимости по решению апелляционной комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает решение одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции количество ранее выставленных первичных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения либо не измениться в целом.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

В случае удовлетворения апелляции, информация о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке ЭР апелляционная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

В случае отсутствия заявления об отзыве поданной апелляции, и неявки участника ГИА на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, апелляционная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

9. По решению председателя ГЭК к ГИА в форме ЕГЭ по русскому языку и (или) математике базового уровня в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года, допускаются:

1) обучающиеся образовательных организаций и экстерны, не допущенные к ГИА в текущем учебном году, но получившие допуск к ГИА в соответствии с пунктом 8 Порядка в сроки, исключающие возможность прохождения ГИА до завершения основного периода проведения ГИА в текущем году;

2) участники ГИА, не прошедшие ГИА по обязательным учебным предметам, в том числе участники ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в текущем учебном году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА;

3) участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки.

Заявления об участии в экзаменах в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подаются лицами, указанными в настоящем пункте, лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности в образовательные организации, в которые указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА.

10. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА по обязательным учебным предметам, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в дополнительном периоде и (или) резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА, получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в следующем году в формах, установленных пунктом 7 Порядка.

Участникам ГИА, чьи результаты ЕГЭ по учебным предметам по выбору в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения ими Порядка, предоставляется право участия в ЕГЭ по учебным предметам по выбору, по которым было принято решение об аннулировании результатов, не ранее чем в следующем году.

Участникам ЕГЭ, чьи результаты ЕГЭ по учебным предметам в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения ими Порядка, предоставляется право участия в ЕГЭ по учебным предметам, по которым было принято решение об аннулировании результатов, не ранее чем в следующем году.

11. Участникам ГИА, получившим в текущем году неудовлетворительные результаты ЕГЭ по учебным предметам по выбору, предоставляется право участия в ЕГЭ по соответствующим учебным предметам не ранее чем в следующем году.

Участникам ЕГЭ, получившим в текущем году неудовлетворительные результаты ЕГЭ по учебным предметам, предоставляется право участия в ЕГЭ по соответствующим учебным предметам не ранее чем в следующем году.

Информация подготовлена в соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2023, регистрационный № 73314).

С правилами проведения ЕГЭ ознакомлен (а):

Подпись участника экзамена

_____/_____(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ (законного представителя) _____ несовершеннолетнего участника экзамена

_____/_____(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

8. Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику

ЖУРНАЛ
учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому
работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)

(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
--------------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
----------------	-------------------

№ п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника экзамена	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры <i>(в соответствующем поле поставить «X»)</i>		Подпись участника экзамена	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинская помощь, участник экзамена ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА	Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. 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 до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности
2	Контроль технической готовности	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций, необходимых для проведения экзамена
3	Скачивание ключа	9:30	10:00	
4	Начало экзаменов	10:05	11:00	<i>Определено, исходя из ориентировочного времени печати:</i> «Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту»
4.1	Аудирование успешно завершено	10:40	11:35	Аудирование проводится в начале экзамена и занимает 30 минут, сроки определены в соответствии со сроками начала экзамена. Статус передается только при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам
4.2.	Ожидание участников	10:30	Отмена статуса до 12:00 (допустимо до 16:30)	Определено, исходя из среднего времени начала экзамена. Время отмены соответствует определенному Порядком периоду ожидания участников (2 часа), по истечении которого можно принимать решение о завершении экзамена в ППЭ, либо времени завершения экзаменов.
5	Завершение экзаменов	10:30	16:30	<i>Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения ЭР для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов:</i> 5 часов 25 минут (325 минут)
6	Передача бланков	11:00	19:00	На обработку бланков, включая их комплектацию, приемку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.
7	Передача журналов	10:30	19:00	

**Методические рекомендации
по подготовке и проведению единого государственного
экзамена по учебному предмету «Информатика»
в компьютерной форме в 2025 году**

Москва, 2025

Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений.....	3
1. Рекомендации по проведению ЕГЭ по информатике в компьютерной форме (КЕГЭ) в ППЭ	6
1.1. Общая информация.....	6
1.2. Особенности организации ППЭ для проведения КЕГЭ.....	7
и подготовки к экзамену.....	7
1.3. Инструкция для технического специалиста.....	10
1.4. Инструкция для члена ГЭК.....	27
1.5. Инструкция для руководителя ППЭ.....	37
1.6. Инструкция для организатора в аудитории.....	43
1.7. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед	
началом КЕГЭ.....	53
1.8. Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом КЕГЭ.....	61
1.9. Требования к техническому оснащению ППЭ.....	64
2. Рекомендации по проведению ЕГЭ по информатике в компьютерной форме (КЕГЭ) в ППЭ	70
для участников КЕГЭ с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов	70
2.1. Особенности организации ППЭ.....	70
2.2. Особенности проведения экзамена в ППЭ.....	72
2.2.1. Допуск в ППЭ и рассадка в аудитории.....	72
2.2.2. Начало проведения экзамена в аудитории.....	73
2.2.3. Проведение экзамена в аудитории.....	74
2.2.4. Завершение экзамена в аудитории.....	74
2.2.5. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ для отдельных категорий	
участников.....	75
2.3. Памятки для лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ.....	76
2.3.1. Памятка для технического специалиста при проведении КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-	
инвалидов и инвалидов.....	76
2.3.2. Памятка для руководителя ППЭ при проведении КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов	
и инвалидов.....	79
2.3.3. Памятка для члена ГЭК при проведении КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и	
инвалидов.....	83
2.3.4. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для слепых, слабовидящих	
и поздноослепших участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля.....	86
2.3.5. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для слабовидящих	
участников экзамена.....	87
2.3.6. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для глухих,	
позднооглохших, кохлеарно имплантированных и слабослышащих участников экзамена.....	89
2.3.7. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для участников экзамена с	
нарушениями опорно-двигательного аппарата.....	89
2.3.8. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для участников экзамена	
прочих категорий.....	90
2.4. Технические требования и рекомендуемые параметры настройки рабочего места участника	
КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.....	90
2.5. Особенности организации пункта проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ,	
детей-инвалидов и инвалидов при проведении КЕГЭ.....	93
3. Черновик участника ЕГЭ по информатике в компьютерной форме.....	96

Перечень условных обозначений и сокращений

ВДП	Возвратный доставочный пакет – непрозрачный упаковочный материал для документов формата А4 с нанесённой на него формой ППЭ-11 (см. Сборник форм для проведения ЕГЭ в 2025 году), обеспечивающий защиту от несанкционированного доступа к упакованным материалам (например, заклеивающийся конверт с напечатанной формой ППЭ-11). Форма возвратного доставочного пакета является элементом схемы упаковки ЭМ, утверждаемой ОИВ
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЗСПД ГИА	Защищенная сеть передачи данных «Проведение ГИА в ППЭ» – защищённая сеть, предназначенная для связи компьютера/ноутбука, установленного в Штабе ППЭ, с Личным кабинетом
ИК	Индивидуальный комплект участника экзамена
Инструкция по использованию ПО для сдачи КЕГЭ	Инструкция для участника ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» по использованию программного обеспечения для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме
Интернет-пакет	Пакет с электронными КИМ и электронными бланками регистрации, доставляемый в ППЭ средствами сети «Интернет», предназначен для использования на дату и предмет экзамена
Калибровочный лист	Тестовая страница границ печати, которая отражает качество настройки принтера станции организатора/печати ЭМ, а также используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков регистрации
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика», проводимый в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Контрольная сумма	Числовая последовательность, автоматически сформированная на основе введенных участником КЕГЭ ответов
Личный кабинет	Специализированный веб-ресурс, расположенный в сети «Интернет» и в ЗСПД ГИА, доступ к которому осуществляется через браузер, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части передачи интернет-пакетов в ППЭ, авторизации членов ГЭК, получения статусов подготовки и

	проведения экзамена, получения электронных актов технической готовности и журналов работы станций ППЭ, передачи ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, передачи пакетов с электронными образами бланков участников и форм ППЭ, пакетов с ответами участников КЕГЭ
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение
ПО «Станция КЕГЭ»	Специализированное программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах (ноутбуках), за которыми участники КЕГЭ проходят экзамен
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрназора от 04.04.2023 № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Приложение к паспорту станции КЕГЭ	Приложение, включающее сведения об установленном стандартном ПО, зарегистрированном в станции КЕГЭ, а также сведения о рабочей папке, с которой участник экзамена работает во время экзамена, которое выдается для каждой станции КЕГЭ (на каждого участника в аудитории)
Рассадка	Автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям, осуществляемое РЦОИ не ранее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету
Руководитель организации	Руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Система мониторинга готовности ППЭ	Интернет-ресурс, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части отображения сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ, а также обеспечивающий формирование отчетов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней
Специализированный	Федеральный портал распространения ключевой информации —

Федеральный портал	интернет-ресурс, обеспечивающий передачу интернет-пакетов в ППЭ, авторизацию членов ГЭК, получение статусов подготовки и проведения экзамена, получение (регистрацию) электронных актов технической готовности станций, передачу ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных журналов работы станций ППЭ, получение от ППЭ и передачу в РЦОИ пакетов с электронными образцами бланков участников и форм ППЭ, пакетов с ответами участников КЕГЭ, а также взаимодействие с системой мониторинга готовности ППЭ и личным кабинетом ППЭ
Станция КЕГЭ	Компьютер (ноутбук) с установленным на нем ПО «Станция КЕГЭ», за которым участник КЕГЭ проходит экзамен
Станция организатора	Специализированное ПО, которое устанавливается на компьютерах в аудиториях, позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде, сканировать и зашифровывать бланки регистрации участников КЕГЭ и формы ППЭ, сканируемые в аудитории
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды	Участники экзаменов с ограниченными возможностями здоровья; участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды
Черновик КЕГЭ	Структурированный черновик участника КЕГЭ для сдачи КЕГЭ, содержащий клетчатые поля для решения заданий и поля для записи ответов
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом организации, на базе которой расположен ППЭ
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
ЭМ	Бланки регистрации и КИМ для проведения КЕГЭ
ЭР	Экзаменационная работа
Эталонный калибровочный лист	Тестовая страница границ печати, включённая в состав дистрибутива станции Штаба ППЭ и используемая для настройки сканера при проведении технической подготовки и при переводе в электронный вид форм ППЭ и (при необходимости) бланков регистрации

1. Рекомендации по проведению ЕГЭ по информатике в компьютерной форме (КЕГЭ) в ППЭ

1.1. Общая информация

Общие требования к организации ППЭ содержатся в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году.

Проведение КЕГЭ в ППЭ имеет ряд ключевых особенностей:

а) каждому участнику экзамена предоставляется автоматизированное рабочее место без выхода в сеть «Интернет» с установленным специализированным ПО «Станция КЕГЭ», набором стандартного ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: C#, C++, Pascal, Java, Python);

б) участникам КЕГЭ разрешается использовать программу Microsoft Windows «Калькулятор», предназначенную для выполнения вычислительных операций, а также графический редактор Microsoft Paint;

в) в аудитории устанавливается станция организатора;

г) КИМ предоставляется только в электронном виде, ИК содержит только бланк регистрации;

д) КИМ на станцию КЕГЭ загружаются в электронном виде в ходе технической подготовки аналогично остальным экзаменам;

е) код активации экзамена участники экзамена вводят самостоятельно;

ж) все ответы вносятся участником экзамена в соответствующие поля в Станции КЕГЭ и в дальнейшем экспортируются;

з) время начала и окончания экзамена объявляется организатором и записывается на доске (информационном стенде);

и) по окончании выполнения ЭР участник экзамена переносит в бланк регистрации контрольную сумму, которая отобразится на станции КЕГЭ, а организатор убеждается в правильности переноса и удостоверяет данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле.

В целях снижения нагрузки на зрение при сдаче экзамена, в том числе для уменьшения количества времени работы с экраном монитора, участникам экзамена предоставляется черновик КЕГЭ. Также на бумажном носителе предоставляется инструкция по использованию ПО для сдачи КЕГЭ.

Организаторы в аудитории подробно разъясняют участникам КЕГЭ правила работы за компьютером, в том числе необходимость периодически делать перерывы в работе непосредственно с монитором. Во время таких перерывов участники КЕГЭ могут продолжить работать над решением экзаменационных заданий, используя черновик КЕГЭ или черновики. Также участники КЕГЭ могут выполнять известные им упражнения для глаз.

Рекомендуется первый такой перерыв сделать не позднее чем через полчаса после начала работы за компьютером, далее через каждые 20 минут. Решение о времени начала и окончания перерыва участник КЕГЭ принимает самостоятельно.

1.2. Особенности организации ППЭ для проведения КЕГЭ и подготовки к экзамену

При проведении КЕГЭ в аудиториях располагается большое количество компьютеров, поэтому при подготовке помещений необходимо обратить внимание на соблюдение Санитарных правил¹ в части требований к организации рабочих мест с компьютером (ноутбуком).

Необходимо убедиться, что параметры электрических сетей организации, на базе которой расположен ППЭ, позволяют одновременно обеспечить электропитание для планируемого количества компьютеров с установленным ПО «Станция КЕГЭ», станциями организатора, подключённых к ним принтеров, и техники, расположенной в Штабе ППЭ (необходимо учитывать также дополнительных потребителей электроэнергии – осветительные приборы, системы охлаждения воздуха (при наличии), рециркуляторы и прочее).

Для обеспечения самостоятельного выполнения ЭР участниками экзамена желательно располагать рабочие места по периметру аудитории с посадкой спиной к центру аудитории при условии охвата всех рабочих мест участников экзамена и организаторов видеонаблюдением. При этом нумерацию рабочих мест можно осуществить в три ряда: все компьютеры (ноутбуки), расположенные вдоль одной стены, считать одним рядом, нумерацию мест в ряду осуществлять слева направо (стоя лицом к рассматриваемому ряду). Также необходимо учесть, что участники экзамена будут работать как с компьютером (ноутбуком), так и с бумажными носителями, таким образом, эргономика рабочего места обеспечивает комфортную работу как с ручкой и бумагой, так и с клавиатурой и мышью.

При подготовке компьютеров (ноутбуков) для участников экзамена устанавливается не только ПО «Станция КЕГЭ», но и набор стандартного ПО – текстовые процессоры, редакторы электронных таблиц, среды программирования (языки: C#, C++, Pascal, Java, Python). Данный набор определяется перечнем стандартного ПО, формирование которого отнесено к компетенции ОИВ с учетом информации, заблаговременно полученной от образовательных организаций и **участников экзаменов**. Перечень стандартного ПО содержит не менее одной программы каждой категории (текстовые процессоры, редакторы электронных таблиц, среды программирования), но при этом обеспечивает участникам экзаменов работу над экзаменационными заданиями в привычных им программах (а также отвечать лицензионным требованиям).

Перечень стандартного ПО доводится до сведения участников экзамена не позднее 1 марта. В перечне стандартного ПО указываются конкретные программы обозначенных видов и версии этих программ. По согласованию с ОИВ допустимо в конкретном ППЭ не устанавливать все программы из указанного перечня (но как минимум одна программа каждой категории должна быть установлена), в том числе не устанавливать среды программирования для некоторых языков программирования, если был проведён соответствующий анализ потребностей участников экзамена.

¹ Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573)

Перечень стандартного ПО в электронном виде в формате, доступном для загрузки на станцию КЕГЭ, формируется в РЦОИ и передается в ППЭ для загрузки на станции КЕГЭ.

В ППЭ средствами ПО «Станция КЕГЭ» выполняется загрузка перечня стандартного ПО в электронном виде, на основе которого подготавливается перечень стандартного ПО, установленного в ППЭ. Подготовленный перечень стандартного ПО должен строго отражать набор программ, который был установлен на рабочие места участников экзамена (наименование, версия).

При проведении технической подготовки к КЕГЭ и для контроля технической готовности используется технический вариант КИМ КЕГЭ, содержащий набор типовых заданий демонстрационного варианта и инструкции по проведению проверки отображения текста КИМ, работоспособности интерфейса, корректности скачивания файлов к заданиям, возможности ввода и сохранения ответов, ввода табличных значений и т.д. на каждом компьютере (ноутбуке), используемом для проведения экзамена. Использование технического варианта КИМ позволяет сократить время на прохождение технической подготовки и контроля технической готовности.

Проверяется настройка и работоспособность не только ПО «Станция КЕГЭ», но и всех установленных программ из перечня стандартного ПО. При этом необходимо убедиться, что эти программы корректно работают при запущенном ПО «Станция КЕГЭ».

В связи с тем, что в ходе экзамена проводится загрузка и активация ключа к ЭМ на большом количестве компьютеров в ограниченное время, а также проводятся другие технологические процедуры на этапах подготовки к экзамену и завершения экзамена, следует назначать в ППЭ увеличенное количество технических специалистов и членов ГЭК с токенами: 1 технический специалист и 1 член ГЭК на одну аудиторию с 15 рабочими местами участника экзамена (или на 2 аудитории с 8 рабочими местами участников экзамена) и дополнительно 1 технический специалист и 1 член ГЭК на ППЭ на случай возникновения нештатных ситуаций.

Для выполнения ЭР используются электронные КИМ, которые доставляются в ППЭ по сети «Интернет» в составе интернет-пакета, сформированного на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ. Интернет-пакет содержит электронные КИМ и электронные бланки регистрации, которые загружаются на станции КЕГЭ и станции организатора соответственно во время технической подготовки ППЭ.

Во время выполнения заданий участники экзамена работают с черновиком КЕГЭ установленной формы (см. Раздел 4 настоящих Методических рекомендаций).

Черновики КЕГЭ подготавливаются заранее с учетом:

- а) обеспечения тиражирования необходимого количества черновиков КЕГЭ;
- б) проставления на каждом листе черновика КЕГЭ штамп организации, на базе которой расположен ППЭ.

Черновик КЕГЭ содержит справочную информацию о процедуре проведения КЕГЭ, а также отдельные сведения о структуре КИМ КЕГЭ.

Черновик КЕГЭ выдается участнику вместе с бланком регистрации.

В аудитории ППЭ должно быть предусмотрено наличие черновиков. Черновики выдаются по запросу участника КЕГЭ.

По окончании экзамена данные, содержащие ответы участников экзамена, переносятся на флеш-накопители для сохранения ответов участников КЕГЭ с дальнейшим формированием на этом носителе зашифрованного пакета с ответами участников КЕГЭ для их передачи в РЦОИ. Количество флеш-накопителей определяется в соответствии с выбранной схемой сохранения ответов участников экзамена:

1) сохранение ответов с дальнейшим формированием пакета с ответами участников КЕГЭ для каждой аудитории. В этом случае для каждой аудитории (каждого пакета) нужен свой флеш-накопитель;

2) сохранение всех ответов и формирование единого пакета с ответами участников КЕГЭ всего ППЭ, в этом случае нужен один флеш-накопитель, содержащий **все ответы** участников экзамена, чтобы после сбора данных с ответами со всех станций КЕГЭ сформировать пакет;

3) сохранение ответов и формирование пакетов для нескольких аудиторий (при этом необходимо учитывать, что ответы из одной аудитории не должны быть сохранены на разных флеш-накопителях), в этом случае необходимо соблюдать общий принцип: количество флеш-накопителей соответствует количеству пакетов.

В ППЭ, для которых допускается «бумажная» технология при проведении ЕГЭ по другим учебным предметам, при проведении КЕГЭ допустимо использовать один компьютер для станции организатора и ПО «Станция КЕГЭ».

После проведения экзамена, сбора и передачи данных с ответами участников экзамена все файлы, созданные или измененные участниками экзамена на компьютерах, где проводился экзамен, безвозвратно удаляются. Рекомендуется переустановка сред программирования.

1.3. Инструкция для технического специалиста²

Подготовительный этап проведения КЕГЭ

Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода (до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК) технический специалист проводит подготовку ППЭ для обеспечения процедуры доставки (скачивания) ЭМ по сети «Интернет» (если указанная процедура не была выполнена в рамках подготовки ППЭ ранее):

а) получает из РЦОИ реквизиты доступа в личный кабинет ППЭ;

б) проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, предъявляемым требованиям (см. Раздел 1.9 настоящих Методических рекомендаций) (основного и резервного);

в) устанавливает в браузере на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, криптосредства для работы с токеном члена ГЭК.

Личный кабинет ППЭ обеспечивает функции взаимодействия со специализированным федеральным порталом в части получения интернет-пакетов, авторизации членов ГЭК, передачи электронных актов технической готовности и журналов работы станции, получения ключей доступа к ЭМ, получения от ППЭ и передачи в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с ответами участников КЕГЭ

Доступ к личному кабинету ППЭ, в том числе в ЗСПД ГИА, может быть обеспечен с любого компьютера (ноутбука), установленного в Штабе ППЭ и имеющего доступ в сеть «Интернет», технический специалист имеет доступ к личным кабинетам всех ППЭ, в которых имеет назначение на экзамен в конкретную дату.

На компьютерах (ноутбуках), предназначенных для доступа в личный кабинет ППЭ:

а) проверить наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

б) в случае использования ЗСПД ГИА: проверить наличие связи через VipNet Client с ЗСПД ГИА по основному и резервному каналам связи сети «Интернет»;

в) в личном кабинете ППЭ:

указать тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

в рамках проверки готовности ППЭ предложить члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК: по результатам авторизации убедиться в работоспособности криптосредств;

обеспечить получение интернет-пакетов: в личном кабинете ППЭ скачать доступный интернет-пакет; полученный интернет-пакет сохранить на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов; передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ППЭ на хранение в сейфе в Штабе ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней

² Настоящая инструкция содержит в себе только особенности по подготовке и проведению КЕГЭ. Основная (полная) инструкция представлена в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году.

экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределённых в ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

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

а) получить от руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

б) сохранить новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

в) передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ППЭ на хранение в сейфе Штаба ППЭ.

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

Не позднее чем за 2 недели до КЕГЭ технический специалист:

а) получает из РЦОИ перечень стандартного ПО, предоставляемого участнику КЕГЭ во время экзамена, определенный ОИВ, и дистрибутивы этого ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: C#, C++, Pascal, Java, Python);

б) проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), на которые будет установлено ПО «Станция КЕГЭ», предъявляемым требованиям для установки ПО «Станция КЕГЭ», а также минимальным требованиям, обеспечивающим стабильную работу версий стандартного ПО, предоставляемого участнику КЕГЭ, включенных в перечень, определенный ОИВ;

в) устанавливает³ (начинает установку) на компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования в качестве станций КЕГЭ, стандартное ПО, предоставляемое участнику КЕГЭ во время экзамена (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: C#, C++, Pascal, Java, Python) в соответствии с перечнем, полученным из РЦОИ;

г) размещает ярлыки для запуска ПО на рабочем столе операционной системы.

Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого КЕГЭ технический специалист:

получает из РЦОИ следующие материалы:

дистрибутивы ПО:

«Станция КЕГЭ»;

«Станция организатора»;

станция Штаба ППЭ (используется для сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ, а также бланков регистрации в случае возникновения нештатных ситуаций в работе станции организатора на этапе сканирования; для формирования ключа по паролю в случае отсутствия доступа в сеть «Интернет» в день проведения экзамена);

перечень стандартного ПО в электронном виде в формате, доступном для загрузки на станцию КЕГЭ;

инструкцию по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

черновик КЕГЭ;

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым требованиям (см. Раздел 1.9 настоящих Методических рекомендаций);

³ Участникам КЕГЭ разрешается использовать программу Microsoft Windows «Калькулятор», предназначенную для выполнения вычислительных операций, а также графический редактор Microsoft Paint.

присваивает всем компьютерам (ноутбукам), включая резервные, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (ноутбука) на весь период проведения экзаменов (если не был присвоен ранее);

проверяет соответствие технических характеристик основных и резервных лазерных принтеров, сканеров предъявляемым требованиям (см. Раздел 1.9 настоящих Методических рекомендаций);

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

подключает необходимое оборудование: для станции организатора – локальный лазерный принтер и сканер; для станции Штаба ППЭ – сканер и локальный лазерный принтер (для печати сопроводительной документации).

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

Выполняет предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): вводит код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (ноутбука) в установленном ПО (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера (ноутбука) должен совпадать), код МСУ (только для станции организатора).

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

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

До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах задействованных аудиторий и количестве станций КЕГЭ.

Для каждого участника подготавливается индивидуальная станция КЕГЭ, на дату экзамена на одном компьютере предусмотрено выполнение ЭР только одним участником.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист завершает техническую подготовку ППЭ к экзамену (подробнее о сроках проведения этапов подготовки и проведения экзаменов см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году):

на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ: проверить наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

в случае использования ЗСПД ГИА: проверить наличие связи через VipNet Client с ЗСПД ГИА по основному и резервному каналам связи сети «Интернет»;

в личном кабинете ППЭ: проверить, при необходимости скорректировать, тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»).

Запросить и получить у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов использовать резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов;

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

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

б) внести настройки экзамена: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

в) проверить настройки системного времени;

г) загрузить файл интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

д) выполнить создание рабочей папки экзамена (указать путь к корневой папке для создания рабочей папки экзамена);

е) проверить корректность функционирования интерфейса станции КЕГЭ в части работы с КИМ:

текст типовых экзаменационных заданий КЕГЭ четкий и хорошо читаемый, элементы управления (кнопки, таблица для ввода ответа) не мешают отображению текста типовых экзаменационных заданий КЕГЭ;

доступна возможность ввода и сохранения ответа на стандартное задание и на задание с ответом в табличном виде;

доступна возможность сохранения прилагаемых файлов к заданиям, сохраненные файлы содержатся в рабочей папке;

кнопки вызова инструкции в ПО и сворачивания станции работоспособны;

ж) проверить, что установленное ранее стандартное ПО корректно работает при запущенном ПО «Станция КЕГЭ»;

з) зарегистрировать (проверить регистрацию) стандартное ПО в станции КЕГЭ:

загрузить стандартный перечень ПО в формате, доступном для загрузки в станцию КЕГЭ, при необходимости скорректировать его;

если перечень ПО был загружен ранее, то убедиться в его актуальности.

для каждой категории стандартного ПО из числа включённых в Спецификацию КИМ обязательно должно быть указано наименование ПО. В случае отсутствия регистрации любой категории ПО техническая подготовка не может быть завершена;

для каждого языка программирования из числа включенных в Спецификацию КИМ должна быть зарегистрирована среда программирования. В случае отсутствия регистрации среды программирования для какого-либо языка программирования выдается уведомление об этом, но техническая подготовка может быть завершена.

Количество версий стандартного ПО для каждой категории не ограничивается и может быть любым.

Если станции КЕГЭ используются для следующих дней проведения КЕГЭ, необходимо безвозвратно удалить сохраненные файлы (в т.ч. из корзины), созданные в ходе выполнения экзаменационных заданий участниками КЕГЭ в предыдущие дни проведения ЕГЭ;

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

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

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

проверить настройки системного времени;

загрузить файл интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

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

выполнить печать калибровочного листа (тестовую печать границ) и тестового бланка регистрации, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовом бланке регистрации и калибровочном листе отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст хорошо читаем и четко пропечатан; знакоместа на бланке регистрации четко видны. Напечатанные тестовые бланки регистрации со всех станций организатора, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

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

выполнить калибровку сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа (тестовой страницы печати границ);

получить от руководителя ППЭ или руководителя организации достаточное количество бумаги для печати бланков регистрации в каждой аудитории;

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

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

для обеспечения сканирования при проведении экзамена:

ввести сведения об экзамене: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

распечатать тестовые формы 13-03-К, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ (доступны в виде файла по ссылке в станции Штаба ППЭ);

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

выполнить тестовое сканирование всех тестовых бланков регистрации, напечатанных на всех станциях организатора, включая резервные, и тестовых форм ППЭ-13-03-К, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ;

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

принять меры по настройке принтера на станции организатора, на которой напечатаны тестовые бланки регистрации недостаточного качества (при необходимости);

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

В личном кабинете ППЭ:

загрузить тестовые пакеты сканирования основной и резервной станций Штаба ППЭ в ЛК ППЭ (статус пакетов принимает значение «Подготовлен для передачи в РЦОИ»);

передать успешно загруженные тестовые пакеты в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Направлен в РЦОИ»);

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

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

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с ответами участников КЕГЭ (может быть использован принтер, подключённый к станции Штаба ППЭ либо принтер, подключённый к любой станции организатора);

основные и резервные флеш-накопители для сохранения ответов участников КЕГЭ;

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

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

резервные картриджи для принтеров;

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

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

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен в личном кабинете ППЭ передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, необходимо совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

получить от РЦОИ формы ППЭ-01 и ППЭ-01-01-К;

выполнить тиражирование и передать руководителю ППЭ инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

выполнить тиражирование и передать руководителю ППЭ черновики КЕГЭ. Необходимо обеспечить одностороннюю печать черновики КЕГЭ, т.к. участники экзамена могут использовать обратную сторону для записей;

на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ:

проверить наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

в случае использования ЗСПД ГИА: проверить наличие связи через VipNet Client с ЗСПД ГИА по основному и резервному каналам связи сети «Интернет»;

в личном кабинете ППЭ:

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

предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК;

по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен;

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции КЕГЭ, все станции организатора и все станции Штаба ППЭ, включая основные и резервные;

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

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

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

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

проверить настройки системного времени;

проверить наличие загруженного интернет-пакета;

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

предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый бланк регистрации. Член ГЭК оценивает качество печати калибровочного листа и тестового бланка регистрации, по усмотрению члена ГЭК тестовый бланк регистрации может быть напечатан в его присутствии;

выполнить калибровку сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа (тестовой страницы печати границ) в присутствии члена ГЭК для демонстрации работоспособности сканера и его настройки;

Важно! Напечатанный калибровочный лист (тестовая страница печати границ) передается руководителю ППЭ для последующей передачи организаторам в аудитории.

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

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

проверить наличие достаточного количества бумаги для печати бланков регистрации в аудитории.

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

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

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

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

– проверить настройки системного времени;

– проверить наличие загруженного интернет-пакета;

– проверить наличие заданного пути к корневой папке для создания рабочей папки экзамена;

– проверить наличие рабочей папки экзамена по указанному адресу;

– провести контроль корректности функционирования станции КЕГЭ в части работы с КИМ:

– текст типовых экзаменационных заданий КЕГЭ четкий и хорошо читаемый, элементы управления (кнопки, таблица для ввода ответа) не мешают отображению текста типовых экзаменационных заданий КЕГЭ;

– доступна возможность ввода и сохранения ответа на стандартное задание и на задание с ответом в табличном виде;

– доступна возможность сохранения прилагаемых файлов к заданиям, сохраненные файлы содержатся в рабочей папке;

– кнопки вызова инструкции в ПО и сворачивания станции работоспособны.

– Убедиться в наличии стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: C#, C++, Pascal, Java, Python) в соответствии с перечнем, полученным из РЦОИ, и проверить его работоспособность одновременно с ПО «Станция КЕГЭ»;

– убедиться, что на станции КЕГЭ зарегистрировано установленное на компьютере (ноутбуке) стандартное ПО, и что список зарегистрированных на станции КЕГЭ программ в точности совпадает с тем ПО, которое установлено на проверяемом компьютере (ноутбуке);

– в случае отсутствия зарегистрированной среды программирования для одного или нескольких языков программирования из числа включенных в Спецификацию КИМ решение о возможности завершения контроля технической готовности принимается членом ГЭК, если отсутствие среды программирования для соответствующего языка программирования согласовано ОИВ;

– загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

– сохранить код активации экзамена (кроме резервных станций КЕГЭ) и передать руководителю ППЭ для предоставления организаторам в аудитории (код активации экзамена одинаковый для всех станций КЕГЭ в одной аудитории);

– заполнить и сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ паспорт станции КЕГЭ, а также электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. Сведения об установленном стандартном ПО, зарегистрированном в станции КЕГЭ, сохраняются в электронном акте технической готовности станции КЕГЭ, а также включаются в приложение к паспорту станции КЕГЭ;

проверить отсутствие (при наличии – удалить) в рабочей папке экзамена (а также в корзине), всех файлов, сохраненных и/или созданных в ходе технической подготовки или во время предыдущих экзаменов.

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

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

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

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых бланков регистрации повторно, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых бланков регистрации;

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

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

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

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с ответами участников КЕГЭ (может быть использован принтер, подключённый к станции Штаба ППЭ либо принтер, подключённый к любой станции организатора);

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

основные и резервные флеш-накопители для сохранения ответов участников КЕГЭ (если указанные флеш-накопители не предоставляются РЦОИ);

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

резервные картриджи для принтеров;

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

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

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

напечатать и подписать паспорта станций КЕГЭ;

передать для каждого участника КЕГЭ приложения к паспорту станции КЕГЭ (на каждую станцию КЕГЭ, включая резервные) руководителю ППЭ для дальнейшей выдачи организаторам в аудитории;

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01), напечатанные тестовые бланки регистрации являются приложением к соответствующему протоколу;

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02).

Подписанные паспорта и протоколы остаются на хранение в ППЭ.

заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-К;

в личном кабинете ППЭ передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК:

сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций КЕГЭ, станций организатора и станций Штаба ППЭ;

статус «Контроль технической готовности завершён».

После завершения контроля технической готовности все станции необходимо **закрыть**.

Важно! Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности всех основных станций организатора и всех основных станций КЕГЭ в соответствии с количеством назначенных участников для каждой аудитории.

Важно! После передачи статуса «Контроль технической готовности завершён» передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты необходимо сначала отменить статус «Контроль технической готовности завершён», далее передать акты и установить статус заново.

На этапе проведения экзамена технический специалист:

не позднее 09:00 по местному времени проверяет доступ к личному кабинету ППЭ;

не позднее 09:00 по местному времени запускает станции КЕГЭ во всех аудиториях;

не позднее 09:00 по местному времени запускает станции организатора во всех аудиториях, включает подключённые к ним принтер и сканер, проверяет печать на выбранном принтере средствами станции организатора;

Важно! В случае необходимости использования в день экзамена станции организатора или станции КЕГЭ, для которой не был направлен акт технической готовности, необходимо выполнить настройку данной станции как резервной и передать акт технической готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуется запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций организатора и станций КЕГЭ;

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

в 09:30 по местному времени в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК;

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

загрузить ключ доступа к ЭМ на все станции организатора и все станции КЕГЭ во всех аудиториях.

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключается к станции организатора или станции КЕГЭ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. После сообщения о завершении работы с токеном члена ГЭК извлекает из компьютера (ноутбука) токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом ППЭ к следующему компьютеру (ноутбуку) или в следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут перемещаться по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста ППЭ, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

Важно! Кнопку «Прочитать КИМ» на станции КЕГЭ нажимать **не** нужно – это действие приравнивается к вскрытию ЭМ, что запрещено до 10:00.

При отсутствии доступа к личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналам в 09:35 по местному времени технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Технический специалист должен продолжить работы по восстановлению доступа в сеть «Интернет». Пароли доступа к ЭМ (не менее двух паролей на каждый предмет) выдаются не ранее 09:45 по местному времени, если доступ в сеть «Интернет» восстановить не удалось.

После получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена на всех станциях КЕГЭ во всех аудиториях ППЭ (все участники ввели код активации экзамена и перешли к выполнению ЭР) технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределённых участников экзаменов, технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передаёт статус «Ожидание участника». В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению экзаменационной работы, статус «Ожидание участников» отменяется и передаётся статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если никто из распределённых участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус «Ожидание участников» отменяется и передаётся статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК (в случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передаётся; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передаёт статус «Экзамены успешно начались».)

Важно! Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно должен быть отменён до окончания экзамена. Вместо него должен быть установлен статус «Экзамены успешно начались» либо статус «Экзамен не состоялся».

В случае если в течение двух часов от начала экзамена⁴ ни один из участников КЕГЭ, распределенных в ППЭ, не явился в ППЭ, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях организатора и станциях КЕГЭ во всех аудиториях ППЭ, включая резервные станции организатора и станции КЕГЭ. На станциях организатора печатает протоколы использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-1) и сохраняет электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях КЕГЭ сохраняет электронный журнал работы станции КЕГЭ. Протоколы использования станций организатора в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01) подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора, станций КЕГЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае отсутствия участников экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменяет статус «Ожидание участника» и передает статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ, технический специалист завершает экзамены на станциях организатора, станциях КЕГЭ в этих аудиториях ППЭ, печатает протоколы использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01) и сохраняет электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях КЕГЭ сохраняет электронный журнал работы станции КЕГЭ. Протоколы использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01) подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора, станций КЕГЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

Действия в случае нештатной ситуации:

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

запросить в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, в запросе указывается учебный предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера (ноутбука), присвоенный задействованной станции организатора, установленной в этой аудитории, количество ИК, которое нужно напечатать;

записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех

⁴ Экзамены начинаются в 10:00 по местному времени.

основных станциях организатора и станциях КЕГЭ, а также обо всех ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

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

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

Действия в случае сбоя в работе станции организатора описаны в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году.

В случае сбоя в работе станции КЕГЭ и при желании участника экзамена продолжить выполнение экзаменационной работы член ГЭК или организатор в аудитории приглашают технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) ПО «Станция КЕГЭ» и (или) стандартного ПО, предоставляемого участнику для выполнения заданий.

В случае восстановления работоспособности станции КЕГЭ для продолжения экзамена необходимо присутствие члена ГЭК:

член ГЭК с использованием своего токена активирует ранее загруженный ключ доступа к ЭМ и запускает расшифровку КИМ командой «Прочитать КИМ»;

на странице активации экзамена член ГЭК и организатор проверяют, что номер бланка регистрации, отображаемый на экране компьютера (ноутбука), соответствует номеру в бумажном бланке регистрации, и предлагают участнику ввести код активации и нажать кнопку «Продолжить экзамен».

Время выполнения ЭР для участника КЕГЭ не увеличивается, т.к. участник продолжает работу с тем же КИМ КЕГЭ.

При необходимости станция КЕГЭ заменяется на резервную, в этом случае следует: получить у руководителя ППЭ приложение к паспорту станции КЕГЭ для резервной станции КЕГЭ, устанавливаемой в эту аудиторию;

запросить в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции КЕГЭ, в запросе указывается номер аудитории, уникальный номер компьютера (ноутбука), присвоенный резервной станции КЕГЭ, устанавливаемой в эту аудиторию;

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

загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию КЕГЭ, при этом автоматически заполнится номер аудитории, указанный при запросе в личном кабинете ППЭ;

предложить члену ГЭК активировать ключ доступа к ЭМ на резервной станции КЕГЭ с использованием токена члена ГЭК и запустить расшифровку КИМ командой «Прочитать КИМ»;

на странице активации экзамена член ГЭК и организатор проверяют, что номер бланка регистрации, отображаемый на экране компьютера (ноутбука), соответствует номеру в бумажном бланке регистрации (тот же номер), и предлагают участнику ввести код активации и нажать кнопку «Начать экзамен».

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

Вышедшую из строя станцию КЕГЭ оставить в данной аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена.

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

В случае если во время экзамена произошел технический сбой, участнику экзамена по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки (в резервные сроки участнику будет предоставлен новый КИМ КЕГЭ).

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ и ожидает завершения процедуры сканирования ЭМ в аудиториях.

Данные, содержащие ответы участников экзамена, переносятся на флеш-накопители для сохранения ответов участников КЕГЭ для формирования пакетов и передачи их в РЦОИ для дальнейшей обработки. Количество флеш-накопителей определяется в соответствии с количеством технических специалистов, выполняющих сбор ответов участников, и размером флеш-накопителей, при этом необходимо учитывать, что ответы из одной аудитории не должны быть сохранены на разных флеш-накопителях.

В каждой аудитории необходимо:

завершить экзамен на замененных станциях КЕГЭ (при наличии), сохранить электронный журнал работы станции КЕГЭ для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ (при возможности), **сохранение ответов участника экзамена с замененной станции КЕГЭ не выполняется;**

завершить экзамен на остальных станциях КЕГЭ, выполнить сохранение ответов участников экзамена на каждой станции КЕГЭ, включая резервные станции, задействованные при проведении экзамена, на флеш-накопитель для сохранения ответов участников КЕГЭ, одновременно на флеш-накопитель сохраняется электронный журнал работы станции КЕГЭ для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

для сохранения ответов со станций КЕГЭ, на которых работали удалённые из ППЭ или не завершившие экзамен по объективным причинам участники КЕГЭ (а также участники, отказавшиеся подтвердить ознакомление с протоколом ответов участника КЕГЭ), в присутствии члена ГЭК нажать на ссылку «Участник не завершил или был удалён» для перехода на страницу «Экзамен закончен» (в протоколе ответов участника экзамена дата ознакомления будет отсутствовать);

по окончании сохранения всех ответов участников КЕГЭ на флеш-накопитель для сохранения ответов участников КЕГЭ пригласить члена ГЭК с токеном для формирования (экспорта) пакета с ответами участников КЕГЭ для передачи в РЦОИ;

в присутствии члена ГЭК подключить к станции КЕГЭ флеш-накопитель с сохраненными ответами участников КЕГЭ и выполнить проверку сохраненных ответов;

Важно! Для выполнения действия необходимо выбрать станцию КЕГЭ, имеющую два свободных USB-порта. В случае использования USB-концентратора рекомендуется токен подключать непосредственно в USB-порт компьютера (ноутбука), а флеш-накопитель через USB-концентратор;

в случае отсутствия нештатных ситуаций в результате выполненной проверки предложить члену ГЭК подключить к станции КЕГЭ токен и ввести пароль к нему;

запустить по указанию члена ГЭК формирование (экспорт) пакета.

Важно! Нельзя отключать токен члена ГЭК до окончания формирования (экспорта) пакета.

Пакет формируется на основе всех сохраненных на флеш-накопитель ответов участников КЕГЭ. Одновременно выполняется формирование и сохранение сопроводительного бланка к флеш-накопителю, включающего сведения о содержании сформированного пакета.

Распечатать и подписать сопроводительный бланк к флеш-накопителю для сохранения ответов участников КЕГЭ. Указанный сопроводительный бланк может быть распечатан на любом компьютере (ноутбуке) с подключенным принтером.

Важно! Каждый пакет должен храниться и передается на том флеш-накопителе, на котором он был создан. Недопустимо копировать или перемещать пакеты с ответами участников экзамена с одного флеш-накопителя на другой (копировать несколько пакетов на один флеш-накопитель). В случае наличия на флеш-накопителе ранее сформированного пакета и/или сопроводительного бланка они будут удалены.

В случае наличия в результате выполненной проверки сообщений о поврежденных файлах ответов участников КЕГЭ принять меры для повторного сохранения ответов участников КЕГЭ с соответствующих станций КЕГЭ.

После получения информации от организаторов в аудитории о завершении сканирования бланков регистрации участников и форм ППЭ, сканируемых в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК проходит по аудиториям для формирования пакета с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ и завершения экзамена на станциях организатора:

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

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

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

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

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

После сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакетов с электронными образами бланков участников и формами ППЭ со всех станций организатора и завершения экзамена на всех станциях организатора, включая резервные,

электронных журналов работы со всех станций организатора во всех аудиториях, включая замененные и резервные станции (электронные журналы станций КЕГЭ были сохранены ранее при сохранении ответов участников экзамена), технический специалист прибывает в Штаб ППЭ, в котором должен:

передать флеш-накопитель (флеш-накопители для каждой аудитории) с ответами участников КЕГЭ и напечатанный сопроводительный бланк (бланки) руководителю ППЭ;

после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка (бланков) к флеш-накопителю с ответами участников КЕГЭ с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях получить флеш-накопитель (флеш-накопители для каждой аудитории) с ответами участников КЕГЭ;

в личном кабинете ППЭ при по согласованию с руководителем ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК загрузить пакет (пакеты последовательно для каждого флеш-накопителя) с ответами участников КЕГЭ (могут быть переданы вместе с пакетом (пакетами) с электронными образами бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования);

в личном кабинете ППЭ передать при участии члена ГЭК с токеном члена ГЭК электронные журналы всех основных и резервных станций организатора и станций КЕГЭ в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций КЕГЭ следует выполнять только после подтверждения получения пакетов с ответами участников КЕГЭ). В случае необходимости повторной передачи ответов участников из ППЭ в РЦОИ для отдельной станции (станций) необходимо выполнить выгрузку ответов участников КЕГЭ с соответствующей станции (станций) на **тот же** флеш-накопитель с последующим формированием пакета (пакетов) для передачи в РЦОИ. В этом случае в состав пакета (пакетов) попадут все сохраненные ответы, включая **обновленные ответы** запрошенных станций и **ранее переданные** ответы остальных станций, новый пакет заменит ранее переданный.

Обеспечение сканирования форм ППЭ

Для начала сканирования на станции Штаба ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК.

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

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

После заполнения всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования следующие формы ППЭ: ППЭ-07, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18-МАШ (при наличии), ППЭ-19, ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22, а также сопроводительный (ые) бланк(и) к флеш-накопителю (флеш-накопителям из каждой аудитории) с ответами участников КЕГЭ.

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

Не сканируются в Штабе ППЭ следующие формы ППЭ, отсканированные в аудиториях ППЭ: ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ.

Технический специалист выполняет калибровку станции Штаба ППЭ на эталонном калибровочном листе (при необходимости), а затем сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

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

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

Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему, после чего технический специалист выполняет экспорт электронных образов форм ППЭ: пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами форм ППЭ, и при участии руководителя ППЭ выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью личного кабинета ППЭ:

при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК загружает пакет (пакеты) с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ, сформированных на всех станциях организатора и станции Штаба ППЭ;

пакет (пакеты) с ответами участников КЕГЭ (если не были переданы ранее, пакет (пакеты) с ответами участников КЕГЭ может быть передан после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях до завершения сканирования бланков регистрации);

при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ проверяет соответствие загруженных пакетов информации о рассадке;

передает успешно загруженные пакеты в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Направлен в РЦОИ»). В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов.

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

В случае если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта бланков регистрации и (или) форм ППЭ и (или) ответов участников КЕГЭ, технический специалист скачивает в личном кабинете ППЭ новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ и выполняет следующие действия соответственно.

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

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

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

Для повторного экспорта пакета с ответами участников КЕГЭ, сформированного на основе данных флеш-накопителя на станции КЕГЭ, технический специалист:

совместно с членом ГЭК проходит в аудиторию ППЭ и возвращает станцию КЕГЭ на этап экспорта пакета с ответами участников КЕГЭ (для формирования (экспорта) пакета может быть задействована любая станция КЕГЭ, на которой было выполнено сохранение ответов участника, повторное сохранение ответов участника на этой станции без запроса из РЦОИ не требуется);

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

подключает флеш-накопитель с сохраненными ответами участников КЕГЭ к станции КЕГЭ;

совместно с членом ГЭК выполняет повторную проверку флеш-накопителя с ответами участников КЕГЭ и повторный экспорт пакета с ответами участников КЕГЭ для передачи в РЦОИ, ранее сформированный пакет и сопроводительный бланк к флеш-накопителю при этом удаляются.

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

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

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

в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК выполняет передачу электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Материалы переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

Действия в случае нештатной ситуации описаны в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году.

1.4. Инструкция для члена ГЭК⁵

На подготовительном этапе проведения КЕГЭ член ГЭК:

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК), в том числе проверяет работоспособность криптосредств в личном кабинете ППЭ;

⁵ Настоящая инструкция содержит в себе только особенности по подготовке и проведению КЕГЭ. Основная (полная) инструкция представлена в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году.

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

контролирует тиражирование и передачу руководителю ППЭ инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ и черновика КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника;

на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ:

проверяет наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

в личном кабинете ППЭ:

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

выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с помощью токена члена ГЭК: член ГЭК подключает токен к компьютеру (ноутбуку) и вводит пароль доступа к нему;

по результатам авторизации убедиться в наличии назначения на выбранную дату экзамена в личном кабинете ППЭ.

Важно! Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, **не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена;

контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции КЕГЭ, станции организатора и станции Штаба ППЭ, включая резервные;

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

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

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

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

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

проверяет качество печати калибровочного листа (тестовой печати границ), выполненной в его присутствии, и напечатанного во время технической подготовки тестового бланка регистрации: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках регистрации и калибровочном листе отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст хорошо читаемы и четко пропечатаны. По усмотрению члена ГЭК тестовый бланк регистрации может быть напечатан в его присутствии;

контролирует выполнение калибровки сканера с использованием напечатанного калибровочного листа (тестовой страницы границ печати) и его передачу руководителю ППЭ;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к станции организатора токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена хотя бы на одной станции организатора;

проверяет, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати бланков регистрации;

контролирует печать протокола технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01);

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

Важно! Не рекомендуется перемещать станцию организатора с подключенным принтером и сканером или отключать принтер и сканер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности;

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

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

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

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

проверяет наличие заданного пути к корневой папке для создания рабочей папки экзамена;

проверяет наличие рабочей папки экзамена по указанному адресу;

проверяет корректность функционирования станции КЕГЭ в части работы с КИМ:

текст типовых экзаменационных заданий КЕГЭ четкий и хорошо читаемый, элементы управления (кнопки, таблица для ввода ответа) не мешают отображению текста типовых экзаменационных заданий КЕГЭ;

доступна возможность ввода и сохранения ответа на стандартное задание и на задание с ответом в табличном виде;

доступна возможность сохранения прилагаемых файлов к заданиям, сохраненные файлы содержатся в рабочей папке;

кнопки вызова инструкции в ПО и сворачивания станции работоспособны;

проверяет наличие стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: С#, С++, Pascal, Java, Python) в соответствии с перечнем, полученным из РЦОИ, и его работоспособность одновременно с ПО «Станция КЕГЭ»;

проверяет, что на станции КЕГЭ зарегистрировано установленное на компьютере (ноутбуке) стандартное ПО, и что список зарегистрированных на станции КЕГЭ программ в точности совпадает с тем ПО, которое установлено на проверяемом компьютере (ноутбуке);

в случае отсутствия зарегистрированной среды программирования для одного или нескольких языков программирования из числа включенных в спецификацию КИМ принимает решение о возможности завершения контроля технической готовности, если отсутствие среды программирования для соответствующего языка разработки согласовано ОИВ;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

контролирует сохранение кода активации экзамена и его передачу руководителю ППЭ (код активации экзамена одинаковый для всех станций КЕГЭ в одной аудитории);

контролирует сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ паспорта станции КЕГЭ, а также электронного акта технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. Сведения об установленном стандартном ПО, зарегистрированном в станции КЕГЭ, сохраняются в электронном акте технической готовности станции КЕГЭ, а также включаются в приложение к паспорту станции КЕГЭ;

контролирует, что в рабочей папке экзамена, а также в Корзине удалены все файлы, сохраненные и (или) созданные в ходе технической подготовки или во время предыдущих экзаменов;

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

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

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

проверяет настройки системного времени;

контролирует выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых бланков регистрации повторно, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых бланков регистрации;

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

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

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

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с ответами участников КЕГЭ (может быть использован принтер, подключённый к станции Штаба ППЭ либо принтер, подключённый к любой станции организатора);

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

основные и резервные флеш-накопители для сохранения ответов участников КЕГЭ;
USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

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

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

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

подписать паспорта станций КЕГЭ;

проконтролировать передачу приложений к паспорту станции КЕГЭ руководителю ППЭ для дальнейшей выдачи организаторам в аудитории;

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанный тестовый бланк регистрации является приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01);

подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02), подписанные паспорта и протоколы остаются на хранение в ППЭ;

заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-К;

в личном кабинете ППЭ подтвердить токеном члена ГЭК передачу в систему мониторинга готовности ППЭ:

сформированных электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций КЕГЭ, станций организатора, станций Штаба ППЭ;

статуса «Контроль технической готовности завершён».

После завершения контроля технической готовности все станции необходимо **закрыть**.

Важно! Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности всех основных станций организатора и всех основных станций КЕГЭ в соответствии с количеством назначенных участников для каждой аудитории.

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

не позднее 07:30 по местному времени в день проведения экзамена обеспечивает доставку материалов в ППЭ и передает материалы руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-К (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации):

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажной версии;

ВДП для упаковки бланков регистрации после проведения экзамена (на ВДП нанесена форма ППЭ-11, обязательная к заполнению);

другие упаковочные материалы в соответствии со схемой упаковки ЭМ, утверждённой ОИВ;

флеш-накопители для сохранения ответов участников КЕГЭ в случае их предоставления РЦОИ.

В ППЭ должны быть выданы ВДП в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на 2:

ВДП для упаковки бланков регистрации в аудитории;

ВДП для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации в аудитории;

Член ГЭК:

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

в 09:30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК;

вместе с техническим специалистом ППЭ проходит по всем аудиториям и после загрузки техническим специалистом ППЭ на станцию организатора или станцию (станции) КЕГЭ ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию;

после сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера (ноутбука) токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

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

Важно! Кнопку «Прочитать КИМ» на станции КЕГЭ нажимать **не** нужно – это действие приравнивается к вскрытию ЭМ, что запрещено до 10:00.

При отсутствии доступа в личный кабинет ППЭ по основному и резервному каналам в 09:35 по местному времени обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароли доступа к ЭМ (не менее двух паролей на каждый предмет) выдаются не ранее 09:45 по местному времени, если доступ в сеть «Интернет» восстановить не удалось;

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

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ (т.е. бланка регистрации) в аудитории ППЭ в случае опоздания участника экзамена, выявления брака или порчи распечатанного комплекта;

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ (т.е. бланка регистрации) в аудитории ППЭ сверх количества распределенных в аудиторию участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК;

совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ в случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ (бланков регистрации) на основной станции организатора или в случае использования резервной станции организатора или резервной станции КЕГЭ, после загрузки резервного ключа доступа к ЭМ на соответствующую станцию организатора или станцию КЕГЭ активирует его токеном.

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

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

Член ГЭК обеспечивает активацию ключа доступа к ЭМ в случае восстановления работоспособности станции КЕГЭ/станции организатора;

в случае восстановления работоспособности станции КЕГЭ совместно с организатором в аудитории проверяет, что на странице активации экзамена номер бланка регистрации, отображаемый на экране компьютера (ноутбука), соответствует номеру в бумажном бланке регистрации, и предлагает участнику экзамена ввести код активации и нажать кнопку «Продолжить экзамен»;

в случае использования резервной станции КЕГЭ контролирует, что участник экзамена продолжает выполнение работы с тем же бланком регистрации, и совместно с организатором в аудитории информирует участника экзамена о необходимости повторного ввода ответов на задания, которые были выполнены на вышедшей из строя станции, а также о том, что **время экзамена не продлевается**, сохранение ответов с вышедшей из строя станции не выполняется;

контролирует, что вышедшая из строя станция КЕГЭ оставлена в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена;

после получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена на всех станциях КЕГЭ во всех аудиториях ППЭ (все участники ввели код активации экзамена и перешли к выполнению ЭР) в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу техническим специалистом статуса «Экзамены успешно начались» либо статуса «Ожидание участника» в случае отсутствия всех участников экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ (в случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передаётся; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передаёт статус «Экзамены успешно начались».);

Важно! Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно должен быть отменён до окончания экзамена. Вместо него должен быть установлен статус «Экзамены успешно начались» в случае если участники явились на экзамен с опозданием, либо статус «Экзамен не состоялся» в случае если членом ГЭК было принято решение об остановке экзамена в ППЭ в связи с неявкой всех распределённых участников экзамена.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников КЕГЭ, распределённых в ППЭ, не явился в ППЭ, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях организатора и станциях КЕГЭ во всех аудиториях ППЭ, включая резервные станции организатора и станции КЕГЭ. На станциях организатора выполняется печать протоколов использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01) и сохранение электронного журнала работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях КЕГЭ сохраняется электронный журнал работы станции КЕГЭ. Протоколы использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01) подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станций организатора, станций КЕГЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменяет статус «Ожидание участника» и передает статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена принимает решение по согласованию с председателем ГЭК об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ. Протоколы использования станции организатора в ППЭ (форма ППЭ-23-01) подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора, станций КЕГЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) член ГЭК:

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу статуса «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ.

В аудиториях ППЭ после сканирования бланков регистрации участников экзамена организаторами:

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков регистрации, указанном на станции организатора, с количеством бланков регистрации, указанном в форме ППЭ-11;

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

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

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, по форме ППЭ-14-02-К. Все бланки регистрации сдаются в одном запечатанном ВДП с заполненным сопроводительным бланком.

Также сдаются:

запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) бланками регистрации;

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

формы ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04-МАШ;

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

неиспользованные черновики;

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

приложения к паспорту станции КЕГЭ;

служебные записки (при наличии).

Присутствует при завершении техническим специалистом экзамена на станциях КЕГЭ, на которых работали удалённые из ППЭ или не завершившие экзамен по объективным причинам участники КЕГЭ (а также участники, отказавшиеся подтвердить ознакомление с протоколом ответов участника КЕГЭ).

По приглашению технического специалиста проходит к станции КЕГЭ, на которой будет производиться формирование (экспорт) пакета с ответами участников КЕГЭ.

Присутствует при подключении техническим специалистом к станции КЕГЭ флеш-накопителя с сохранёнными ответами участников КЕГЭ и выполнении проверки сохранённых ответов;

Важно! Для выполнения действия необходимо выбрать станцию КЕГЭ, имеющую два свободных USB-порта. В случае использования USB-концентратора рекомендуется токен подключать непосредственно в USB-порт компьютера (ноутбука), а флеш-накопитель через USB-концентратор.

В случае отсутствия нештатных ситуаций в результате выполненной проверки подключает к станции КЕГЭ токен и вводит пароль к нему;

даёт указание техническому специалисту запустить формирование (экспорт) пакета.

Важно! Токен члена ГЭК не следует извлекать до окончания процедуры формирования (экспорта) пакета.

Пакет с ответами участников КЕГЭ формируется на основе всех сохранённых на флеш-накопитель ответов участников экзамена. Одновременно выполняется формирование и сохранение сопроводительного бланка к флеш-накопителю, включающего сведения о содержании сформированного пакета.

Подписывает распечатанный сопроводительный бланк к флеш-накопителю для сохранения ответов участников КЕГЭ. Указанный сопроводительный бланк может быть распечатан на любом компьютере (ноутбуке) с подключённым принтером.

Важно! Каждый пакет должен храниться и передаваться на том флеш-накопителе, на котором он был создан. Недопустимо копировать или перемещать пакеты с ответами участников экзамена с одного флеш-накопителя на другой (копировать несколько пакетов на один флеш-накопитель). В случае наличия на флеш-накопителе ранее сформированного пакета и/или сопроводительного бланка они будут удалены.

В случае наличия в результате выполненной проверки сообщений о повреждённых файлах ответов присутствует при устранении проблем техническим специалистом.

В Штабе ППЭ совместно с руководителем ППЭ сверяет данные сопроводительного бланка (бланков) к флеш-накопителю (флеш-накопителям) для сохранения ответов участников экзамена с ведомостью сдачи экзамена в аудитории (аудиториях);

В личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу техническим специалистом ППЭ в личном кабинете в Штабе ППЭ пакета (пакетов для каждой аудитории проведения) с ответами участников КЕГЭ в РЦОИ (может быть передан вместе с пакетом электронных образов бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования).

В личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу техническим специалистом ППЭ электронных журналов всех основных и резервных станций организатора и станций КЕГЭ в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций КЕГЭ следует выполнять после подтверждения получения пакетов с ответами участников КЕГЭ).

Для обеспечения сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ член ГЭК по приглашению технического специалиста ППЭ активирует загруженный на станцию Штаба

ППЭ ключ доступа к ЭМ: подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему;

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

совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ по следующим формам: ППЭ-13-01-К (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ-13-03-К, ППЭ-14-01-К (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ-14-02-К;

по приглашению технического специалиста ППЭ проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков регистрации по аудиториям, указанные на станции Штаба ППЭ, с количеством бланков регистрации из формы ППЭ-13-03-К;

совместно с техническим специалистом ППЭ несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования бланков регистрации и форм ППЭ;

при корректности данных подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему для выполнения техническим специалистом ППЭ экспорта электронных образов форм ППЭ: пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ; в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК загрузку техническим специалистом ППЭ:

пакета (пакетов) с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ;

пакета (пакетов) с ответами участников КЕГЭ (если не был передан ранее, пакет (пакеты) с ответами участников КЕГЭ 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 регистрации);

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

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ, получения пакета (пакетов) с ответами участников КЕГЭ (статус всех пакетов принимает значение «Подтвержден»).

В случае если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта бланков и (или) форм ППЭ и (или) ответов участников КЕГЭ, совместно с техническим специалистом выполняет повторный экспорт на соответствующей станции организатора, станции Штаба ППЭ или станции КЕГЭ.

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

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

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по соответствующей аудитории, указанные на Станции Штаба ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-03-К;

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 Штаба ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков регистрации и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

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

после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

подтверждает токеном члена ГЭК передачу техническим специалистом ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ»;

совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки регистрации, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверяют, что в новые ВДП вложены калибровочные листы и ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками регистрации для хранения и транспортировки.

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена. Все упакованные материалы помещаются на хранение в соответствии со схемой, утверждённой ОИВ.

1.5. Инструкция для руководителя ППЭ⁶

Подготовка к проведению ЕГЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации обеспечивают готовность ППЭ к проведению КЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного

⁶ Настоящая инструкция содержит в себе только особенности по подготовке и проведению КЕГЭ. Основная (полная) инструкция представлена в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году.

экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году, в том числе в части технического оснащения ППЭ и хранения основного и резервного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в сейфе Штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности.

Также необходимо подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ и не менее одного резервного).

Руководитель ППЭ должен контролировать своевременность загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем. Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

Не позднее чем за 2 недели до КЕГЭ руководитель ППЭ совместно с руководителем организации обеспечивают техническому специалисту возможность:

получить из РЦОИ перечень стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена, определенный ОИВ, и дистрибутивы этого ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: C#, C++, Pascal, Java, Python);

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), на которые будет установлено ПО «Станция КЕГЭ», предъявляемым требованиям для установки ПО «Станция КЕГЭ», а также минимальным требованиям, обеспечивающим стабильную работу версий стандартного ПО, предоставляемого участнику КЕГЭ, включенных в перечень, определенный субъектом Российской Федерации;

установить (начать установку) на компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования в качестве станций КЕГЭ, стандартное ПО, предоставляемое участнику экзамена во время экзамена (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: C#, C++, Pascal, Java, Python) в соответствии с перечнем, полученным из РЦОИ.

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

аудиторий, необходимых для проведения КЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения КЕГЭ для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов⁷;

аппаратно-программного комплекса для печати ЭМ, автоматизированных рабочих мест участников экзамена, расположенных в зоне видимости камер в каждой аудитории;

параметры электрических сетей организации, на базе которой расположен ППЭ, позволяют одновременно обеспечить электропитание для планируемого количества компьютеров (ноутбуков) с установленным ПО «Станция КЕГЭ», станциями организатора, подключённых к ним принтеров и сканеров, и техники, расположенной в Штабе ППЭ (необходимо учитывать также дополнительные потребители электроэнергии – осветительные приборы, системы охлаждения воздуха (при наличии), рециркуляторы и прочее).

⁷ Информация о количестве таких участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется ОИВ в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена.

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

подготовить черновики КЕГЭ (на каждого участника экзамена): обеспечить наличие штампа организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждой странице черновика КЕГЭ;

подготовить черновики;

получить от технического специалиста и подготовить инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ на каждого участника КЕГЭ;

подготовить достаточное количество бумаги для печати бланков регистрации в аудиториях;

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию, все черновики упаковываются вместе – и черновики КЕГЭ, и стандартные использованные черновики);

не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, и до проведения контроля технической готовности обеспечить возможность техническому специалисту провести техническую подготовку ППЭ к экзамену.

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ (подробнее о сроках проведения этапов подготовки и проведения экзамена см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году), в том числе:

получить от технического специалиста калибровочные листы (тестовые страницы границ печати) станции организатора и подготовить их для поаудиторной выдачи организаторам;

получить от технического специалиста коды активации станций КЕГЭ (кроме резервных станций КЕГЭ) для передачи организаторам в аудитории (один код для каждой аудитории) и подготовить их для поаудиторной выдачи организаторам;

получить от технического специалиста приложения к паспорту станции КЕГЭ (для каждой станции КЕГЭ, включая резервные) и подготовить их для поаудиторной выдачи организаторам;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций КЕГЭ, станций организатора, станций Штаба ППЭ;

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

Важно! Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

Заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-К. Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.

Заполнить форму ППЭ-01 совместно с руководителем организации.

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

Проведение ЕГЭ в ППЭ

До начала экзамена руководитель ППЭ:

не позднее 07:30 по местному времени получает от членов ГЭК материалы:

пакет с ВДП и 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, а также упаковку в соответствии со схемой, определённой ОИВ, для сбора материалов экзамена, включая электронные носители с ЭМ (если иное не предусмотрено схемой упаковки ЭМ, утверждённой ОИВ).

В ППЭ выдаются ВДП в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на 2:

ВДП для упаковки бланков регистрации в аудитории;

ВДП для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации.

На случай возникновения нештатных ситуаций, в результате которых сканирование бланков регистрации будет производиться в Штабе ППЭ, следует иметь некоторый резерв ВДП для переупаковки бланков регистрации после вскрытия ВДП, доставленного из аудитории, и процедуры сканирования.

Заполняет форму ППЭ-14-01-К при получении ЭМ от членов ГЭК (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации).

Обеспечить распечатку пакета руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии сейф-пакета.

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;

напечатанную тестовую страницу границ печати (калибровочный лист) станции организатора соответствующей аудитории;

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

приложения к паспорту станции КЕГЭ (на каждую станцию КЕГЭ, подготовленную для проведения экзамена в аудитории);

код активации экзамена на станции КЕГЭ (код активации экзамена одинаковый для всех станций КЕГЭ в одной аудитории);

конверт для упаковки использованных черновики (один конверт на аудиторию);

2 ВДП (для упаковки бланков регистрации, для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации).

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

Не позднее 09:45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

черновики КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

черновики.

Важно! Черновики КЕГЭ выдаются участникам экзамена вместе с бланками регистрации, черновики выдаются только во время экзамена по запросу участников экзамена – в случае если им не хватит места для записей в черновике КЕГЭ (включая оборотные стороны его листов).

Этап завершения экзамена в ППЭ

После завершения выполнения ЭР во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) дать указание техническому специалисту ППЭ передать статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный ВДП с бланками регистрации;

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

калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;

запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) бланками регистрации;

неиспользованные черновики;

формы ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ; ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15;

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

приложения к паспорту станции КЕГЭ;

служебные записки (при наличии).

В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников КЕГЭ, распределенных в ППЭ, не явился в ППЭ, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях организатора и станциях КЕГЭ во всех аудиториях ППЭ, включая резервные станции организатора и станции КЕГЭ. Технический специалист на станциях организатора выполняет печать протоколов использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма 23-01) и сохранение электронного журнала работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях КЕГЭ сохраняет электронный журнал работы станции КЕГЭ. Протоколы использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма 23-01) подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора, станции КЕГЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае отсутствия участников экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ, технический специалист завершает экзамены на станциях организатора, станциях КЕГЭ в этих аудиториях ППЭ, печатает протоколы использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма 23-01) и сохраняет электронный журнал работы станции

организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях КЕГЭ сохраняет электронный журнал работы станции КЕГЭ. Протоколы использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма 23-01) подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора, станций КЕГЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

Руководитель ППЭ принимает от технического специалиста флеш-накопитель (флеш-накопители) с ответами участников КЕГЭ вместе с сопроводительным(и) бланком(ами) к нему (ним).

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК сверяет данные сопроводительного бланка (бланков) к флеш-накопителю (флеш-накопителям) с данными формы ППЭ-05-02-К;

совместно с членом ГЭК контролирует передачу техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ:

пакета (пакетов для каждой аудитории) с ответами участников КЕГЭ в РЦОИ (может быть передан вместе с пакетом электронных образов бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования);

электронных журналов всех основных и резервных станций организатора и станций КЕГЭ в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций КЕГЭ следует выполнять после подтверждения получения пакетов с ответами участников КЕГЭ).

После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ:

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполнить форму ППЭ-13-03-К на основе данных Сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ, не вскрывая ВДП с бланками;

совместно с членом ГЭК оформить необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ по следующим формам: ППЭ 13-01-К (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ 13-03-К, ППЭ 14-01-К (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ-14-02-К;

передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ: ППЭ-07, ППЭ-13-03-К, ППЭ-14-01-К (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ-18-МАШ (при наличии), ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии);

сопроводительный (ые) бланк(и) к флеш-накопителю(ям) с ответами участников экзамена.

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

Следующие формы ППЭ сканируются в аудиториях на станциях организатора: ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ.

Получить отсканированные формы ППЭ от технического специалиста.

Совместно с членом ГЭК проконтролировать передачу в РЦОИ техническим специалистом ППЭ с помощью личного кабинета ППЭ в Штабе ППЭ:

пакетов с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ;

пакета (пакетов) с ответами участников КЕГЭ (если не был передан ранее, пакет (пакеты) с ответами участников КЕГЭ 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 регистрации);

совместно с членом ГЭК и техническим специалистом ППЭ ожидать в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образцами бланков и форм ППЭ, пакета (пакетов) с ответами участников КЕГЭ (статус всех пакетов принимает значение «Подтвержден»);

после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписать распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

совместно с членом ГЭК проконтролировать передачу техническим специалистом ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ в Штабе ППЭ:

электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ;

статуса «Материалы переданы в РЦОИ». Статус «Материалы переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ;

совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки регистрации, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверяют, что в новые ВДП вложены калибровочные листы и ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками регистрации для хранения и транспортировки.

Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01-К (в случае принятия решения о её использовании в субъекте Российской Федерации).

Присутствовать при упаковке членами ГЭК материалов экзамена для последующей передачи на хранение в места, определенные ОИВ, в соответствии со схемой, утверждённой ОИВ, за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Флеш-накопитель (флеш-накопители) с ответами участников КЕГЭ, бланки регистрации участников КЕГЭ после направления ответов участников КЕГЭ и отсканированных изображений бланков регистрации и форм ППЭ хранятся в соответствии со схемой, определённой ОИВ.

1.6. Инструкция для организатора в аудитории⁸

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории:

Ответственный организатор, назначенный руководителем ППЭ, распределяет роли организаторов в аудитории: на процедуру печати бланков регистрации – организатор, ответственный за печать бланков регистрации, и организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации; на процедуру расшифровки КИМ на станциях КЕГЭ – организатор, ответственный за расшифровку КИМ на станции КЕГЭ, и организатор, ответственный за проведение инструктажа; также определяется организатор, ответственный за сканирование в аудитории.

Получают от руководителя ППЭ:

формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;

⁸ Настоящая инструкция содержит в себе только особенности по подготовке и проведению КЕГЭ. Основная (полная) инструкция представлена в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году.

напечатанную тестовую страницу границ печати (калибровочный лист) станции организатора соответствующей аудитории;

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

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (для каждого участника);

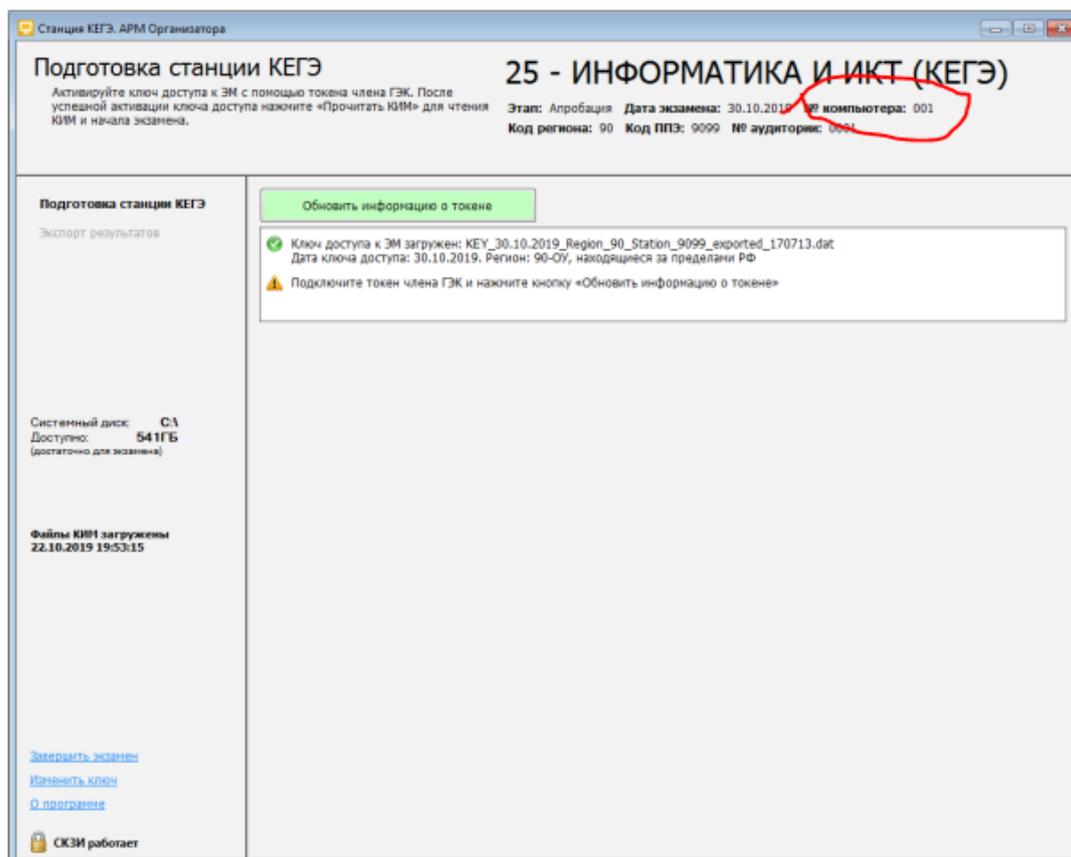
приложения к паспорту станции КЕГЭ (на каждую станцию КЕГЭ, подготовленную для проведения экзамена в аудитории);

код активации экзамена на станции КЕГЭ (код активации экзамена одинаковый для всех станций КЕГЭ в одной аудитории);

2 ВДП (для упаковки бланков регистрации участников экзамена, для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации).

Не позднее 08:45 по местному времени проходит в свою аудиторию:

раскладывает на рабочие места участников экзамена приложения к паспорту станции КЕГЭ в соответствии с номерами компьютеров (ноутбуков), указанных в приложении к паспорту станции КЕГЭ (номер компьютера (ноутбука) отображён в интерфейсе станции КЕГЭ, см. рисунок), а также инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ.



Проведение КЕГЭ в ППЭ

Вход участников экзамена в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию:

сверяет данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02-К. В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-К ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02; если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 прикладываются копии подтверждающих

документов. При смене паспорта прикладывается копия страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для их копирования в Штабе ППЭ.

Выдача ЭМ

Не позднее 09:45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

черновики КЕГЭ (на каждого участника экзамена);
черновики.

Важно! Черновики КЕГЭ выдаются участникам экзамена вместе с бланками регистрации, черновики выдаются только во время экзамена по запросу участников экзамена – в случае если им не хватит места для записей в черновике КЕГЭ (включая оборотные стороны его листов).

До начала экзамена организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 9:50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков, продолжительности экзамена, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, времени и месте ознакомления с результатами экзамена, а также о рекомендации соблюдать гигиенические требования при работе за компьютером. Также участники экзамена ознакомляются с инструкцией по использованию ПО для сдачи КЕГЭ и с приложением к паспорту станции КЕГЭ.

Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать бланков регистрации, информирует участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети «Интернет» в зашифрованном виде и о процедуре печати бланков регистрации в аудитории, вводит количество бланков регистрации для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих⁹ в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки бланков регистрации (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом ППЭ и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать бланков регистрации;

организатор в аудитории, ответственный за печать бланков регистрации, выполняет печать бланков регистрации, загруженных ранее на станцию организатора;

организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации, проверяет качество печати бланка регистрации: 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. Качественные бланки регистрации размещаются на столе для выдачи участникам экзамена, некачественные откладываются.

⁹ В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён из ППЭ или не завершил экзамен по объективным причинам до начала печати бланков регистрации, бланк регистрации на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления факта удаления из ППЭ или не завершения экзамена по объективным причинам.

Напечатанные бланки регистрации раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке. Вместе с бланками раздаются черновики КЕГЭ.

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

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой:

организатор, ответственный за расшифровку КИМ на станциях КЕГЭ, запускает процедуру расшифровки КИМ на каждой станции КЕГЭ нажатием на кнопку «Прочитать КИМ» (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом ППЭ и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), по окончании расшифровки убеждается, что станция КЕГЭ перешла на страницу ввода номера бланка регистрации. Допустимо данное действие начать выполнять во время выдачи бланков регистрации другим организатором;

организатор, ответственный за проведение инструктажа:

дает указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка регистрации (действия в случае выявления брака бланка регистрации описаны ниже);

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

дает указание участникам экзамена внести номер бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена, ознакомиться с инструкцией и перейти на страницу регистрации участника экзамена;

проверяет правильность заполнения:

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

номера бланка регистрации, введенного участником экзамена в ПО для сдачи экзамена с бумажного бланка регистрации. В случае ошибочного заполнения организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления в ПО «Станция КЕГЭ». В случае верного значения подтверждают корректность в ПО для сдачи экзамена;

после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и проверки правильности введенных номеров в ПО для сдачи экзамена:

указывает участникам экзамена на необходимость записывать ответы на экзаменационные задания в соответствующих полях черновика КЕГЭ: в случае замены станции КЕГЭ на резервную во время экзамена потребуется заново ввести все ответы в новую станцию КЕГЭ;

обращает внимание участников экзамена на то, что на их рабочем месте находится приложение к паспорту станции КЕГЭ;

объявляет и фиксирует на доске (информационном стенде) код активации экзамена, предварительно выданный руководителем ППЭ;

объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ЭР и фиксирует их на доске (информационном стенде);

дает указание участникам экзамена ввести код активации экзамена в ПО для сдачи экзамена для начала выполнения ЭР.

После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения ЭР участниками экзамена.

После объявления начала экзамена и начала выполнения ЭР всеми участниками экзамена на станциях КЕГЭ организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати бланков регистрации и успешном начале экзамена.

Организаторы в аудитории осуществляют контроль выполнения ЭР участниками экзамена.

В случае обнаружения участником экзамена брака бланка регистрации:

организатор, ответственный за проверку качества распечатанных бланков регистрации, изымает некачественный бланк регистрации и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати бланков регистрации;

организатор, ответственный за печать бланков регистрации, средствами станции организатора бракует бланк регистрации и переходит к дополнительной печати бланка регистрации. Аналогичная замена производится в случае порчи бланка регистрации участником экзамена или опоздания участника экзамена.

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

В случае недостатка доступных для печати ЭМ (бланков регистрации) организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

Важно! После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном бланке регистрации необходимо проконтролировать номера бланка, сравнив его с предыдущим. В случае обнаружения повторной печати задублированный бланк регистрации должен быть забракован (откладываются оба экземпляра).

В случае возникновения технических сбоев в работе станции КЕГЭ организатор в аудитории (через организатора вне аудитории) приглашает технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности: оборудования, системного ПО, ПО «Станция КЕГЭ», стандартного ПО, предоставляемого участнику для выполнения заданий.

В случае восстановления работоспособности станции КЕГЭ для продолжения экзамена необходимо участие члена ГЭК: член ГЭК с использованием токена активирует ранее загруженный ключ доступа к ЭМ;

организатор запускает расшифровку КИМ командой «Прочитать КИМ»;

по окончании расшифровки убеждается, что станция КЕГЭ перешла на страницу ввода номера бланка регистрации;

на странице активации экзамена член ГЭК и организатор в аудитории проверяют, что номер бланка регистрации, отображаемый на экране компьютера (ноутбука), соответствует номеру в бумажном бланке регистрации, и предлагают участнику экзамена ввести код активации и нажать кнопку «Продолжить экзамен».

Экзамен продолжится, **время выполнения ЭР для участника КЕГЭ не увеличивается**, т.к. участник продолжает работу с тем же КИМ КЕГЭ. Время окончания экзамена соответствует тому, что указано на доске (информационном стенде).

При необходимости станция КЕГЭ заменяется на резервную. Выполнение ЭР участником экзамена осуществляется с **тем же бланком регистрации (следовательно, и с тем же КИМ КЕГЭ)**, время экзамена для участника экзамена не продлевается. Член ГЭК и организатор в аудитории информируют участника экзамена о необходимости повторного ввода ответов на задания, которые были выполнены на вышедшей из строя станции КЕГЭ. Организатор в аудитории ставит соответствующую метку в поле «Замена станции КЕГЭ» в форме ППЭ-05-02-К. Вышедшая из строя станция КЕГЭ остаётся в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена.

По выбору участника КЕГЭ возможно завершение ЭР досрочно по объективным причинам с возможностью повторного прохождения экзамена в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов (участнику предоставляется новый КИМ КЕГЭ).

В данном случае принимается решение, что участник экзамена не завершил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22) и по решению председателя ГЭК допускается к экзамену по информатике в резервные сроки соответствующего периода.

Начало выполнения ЭР

Участники экзамена приступают к выполнению ЭР.

Во время выполнения ЭР участниками экзамена организатор в аудитории не допускает:

переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики КЕГЭ, черновики; выноса из аудиторий инструкций по использованию ПО для сдачи КЕГЭ, приложений к паспорту станции КЕГЭ, черновики КЕГЭ, черновики, бланков регистрации, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

фотографирования ЭМ и черновики КЕГЭ, черновики участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами.

Участникам КЕГЭ подробно разъясняются правила работы за компьютером (ноутбуком), в том числе необходимость периодически делать перерывы в работе непосредственно с монитором. Во время таких перерывов участники КЕГЭ могут продолжить работать над решением экзаменационных заданий, используя черновик КЕГЭ или черновики. Также участники КЕГЭ могут выполнять известные им упражнения для глаз.

Рекомендуется первый такой перерыв сделать не позднее чем через полчаса после начала работы за компьютером (ноутбуком), далее через каждые 20 минут. Решение о времени начала и окончания перерыва участник КЕГЭ принимает самостоятельно.

Организатор не должен препятствовать использованию участниками экзамена программы Microsoft Windows «Калькулятор», предназначенной для выполнения вычислительных операций, а также графического редактора Microsoft Paint.

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

При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить оставленные им на рабочем столе бланк регистрации, черновики (если выдавались), приложение к паспорту станции КЕГЭ, комплектность черновика КЕГЭ и инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ.

Случаи удаления из ППЭ

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

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

заполнить форму ППЭ-21 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории завершить экзамен на станции КЕГЭ, нажав кнопку «Завершить экзамен» и пройдя далее до получения на экране контрольной суммы (страница «Формирование протокола ответов участника КЕГЭ»). Дальнейшие действия выполнит технический специалист после завершения экзамена в аудитории;

в аудитории переписать в соответствующее поле бланка регистрации этого участника экзамена контрольную сумму, автоматически сформированную на станции КЕГЭ, поставить в поле «Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-К и переписать контрольную сумму с бланка регистрации в соответствующее 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 экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он может покинуть ППЭ. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

в аудитории завершить экзамен на станции КЕГЭ, нажав кнопку «Завершить экзамен» и пройдя далее до получения на экране контрольной суммы (окно «Формирование протокола ответов участника КЕГЭ»). Дальнейшие действия выполнит технический специалист после завершения экзамена в аудитории;

в аудитории переписать в соответствующее поле бланка регистрации этого участника экзамена контрольную сумму, автоматически сформированную на станции КЕГЭ, поставить соответствующую отметку в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле;

в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-К, в том числе переписав контрольную сумму с бланка регистрации в соответствующее поле.

Завершение выполнения ЭР участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участник экзамена, завершивший выполнение ЭР, может покинуть ППЭ. Организатор в аудитории принимает у него бланк регистрации, проверяет, что на станции КЕГЭ участника экзамена отображается окно «Экзамен закончен», а также проверяет правильность переноса контрольной суммы и подтверждает данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле, принимает

черновик КЕГЭ и черновики (если выдавались), инструкцию по использованию ПО для сдачи КЕГЭ, приложение к паспорту станции КЕГЭ, переносит в форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории» контрольную сумму, указанную участником экзамена в бланке регистрации, и получает его подпись в форме ППЭ-05-02-К.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЭР сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения ЭР и напомнить о необходимости проверить полноту и правильность внесения ответов на задания ЭР в ПО для сдачи экзамена и по окончании экзамена внести контрольную сумму, автоматически сформированную на основе введенных участником экзамена ответов в систему, в бланк регистрации.

За 15 минут до окончания выполнения ЭР:

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

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02-К факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления из ППЭ, не завершения выполнения ЭР, ошибок в документах.

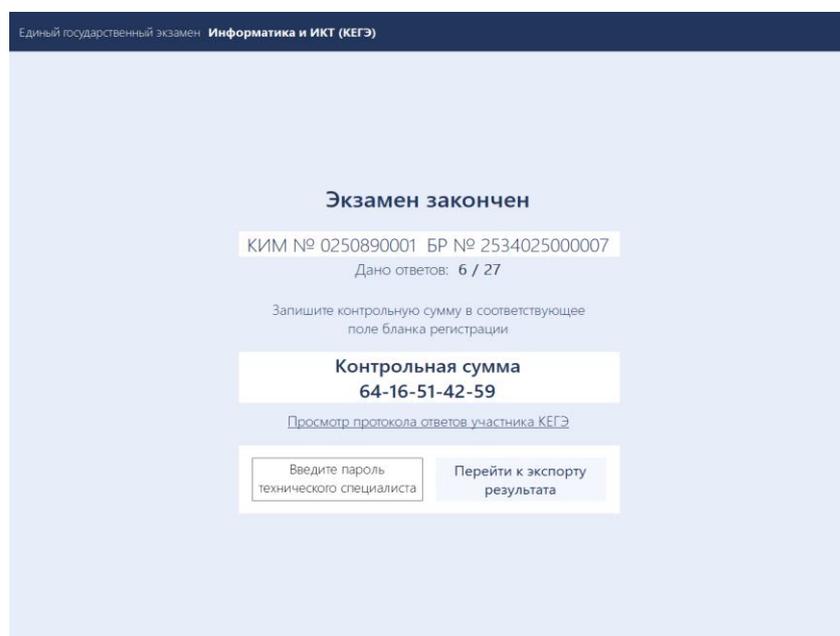
По окончании выполнения ЭР участниками экзамена организатор в аудитории:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявляет, что выполнение ЭР окончено;

просит завершить экзамен на станции КЕГЭ, нажав на кнопку «Завершить экзамен»;

просит ознакомиться с ответами, внесёнными на станцию КЕГЭ, и подтвердить ознакомление нажатием на кнопку «Принять»;

просит ознакомиться со сформированным протоколом ответов участника КЕГЭ и перейти на страницу «Экзамен закончен»:



просит перенести с экрана компьютера (ноутбука) в бланк регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную на основе введенных участником экзамена ответов в систему;

просит положить бланки регистрации и черновики на край стола;

собирает у участников экзамена:

бланки регистрации, проверив наличие и правильность переноса контрольной суммы и удостоверив данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле;

черновики (если выдавались);

черновики КЕГЭ;

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

приложения к паспорту станции КЕГЭ;

заполняет форму ППЭ-05-02-К, перенеся контрольную сумму из бланков регистрации и получив подписи у участников экзамена, предварительно дав им возможность убедиться в правильности переноса контрольной суммы из бланка регистрации в форму ППЭ-05-02-К.

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, информирует руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения ЭР в аудитории и приступить к сканированию бланков регистрации.

Перевод бланков регистрации участников в электронный вид.

Для обеспечения сканирования в аудитории бланков участников экзамена организатор, ответственный за сканирование:

на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать ЭМ не требуется и экзамен завершен;

размещает на сканере комплект бланков регистрации участников экзамена и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории:

формы ППЭ-05-02-К (форму не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием), ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ;

вносит сведения о количестве комплектов участников, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удалённых из ППЭ;

запускает процедуру сканирования;

в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;

по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена.

Важно! В случае необходимости повторной настройки станции организатора для тестового сканирования необходимо использовать калибровочный лист (тестовую страницу границ печати) станции организатора, напечатанный на данной станции организатора, полученный от руководителя ППЭ.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

После завершения техническим специалистом ППЭ экзамена на станциях КЕГЭ, сохранения ответов участников экзамена и электронных журналов работы станций КЕГЭ на флеш-накопитель организаторы в аудитории:

запечатывают бланки регистрации в ВДП;

запечатывают использованные черновики (в том числе черновики КЕГЭ) в конверт. 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;

запечатывают испорченные (бракованные) бланки регистрации (при наличии) в ВДП;

заполняют необходимые формы ППЭ;

заполняют форму ППЭ-11 на всех ВДП.

Важно! ВДП с бланками регистрации участников экзамена не запаковывается до того, пока не будет произведён экспорт отсканированных материалов либо до принятия решения о сканировании в Штабе ППЭ в случае возникновения нештатной ситуации, которую невозможно решить средствами станции организатора.

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

Важно! В ВДП запаковываются только бланки регистрации участников экзамена.

При этом запрещается:

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

вкладывать вместе с бланками регистрации какие-либо другие материалы;

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

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

По завершении сбора и упаковки бланков регистрации в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора бланков регистрации и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-К) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество бланков регистрации (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с бланками регистрации участников экзамена.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают их руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК. 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;

калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;

запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) бланками регистрации;

запечатанный конверт с использованными черновиками, включая черновики КЕГЭ; неиспользованные черновики;

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

приложения к паспорту станции КЕГЭ;

формы ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04-МАШ;

служебные записки (при наличии);

формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15.

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

1.7. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом КЕГЭ

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам КЕГЭ¹⁰ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения экзаменов. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам экзаменов. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Оформить на доске (информационном стенде) в аудитории проведения КЕГЭ образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, пропуская предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.

Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участником экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организатором в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<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 экзамена, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

*гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;*

¹⁰ Участникам экзамена – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра необходимо раздать в напечатанном виде, предварительно заполнив отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

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

инструкция для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

приложение к паспорту станции КЕГЭ;

черновик участника КЕГЭ, выданный в ППЭ;

черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика КЕГЭ).

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам экзамена после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.

Кодировка учебного предмета

Название предмета	Код предмета
Информатика	25

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Информатика

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по информатике в компьютерной форме.

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 экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, 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 черновик КЕГЭ, черновики, экзаменационные материалы на электронном носителе, инструкцию для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи КЕГЭ, приложение к паспорту станции КЕГЭ, включающее сведения об установленном стандартном ПО, предоставляемом для выполнения экзаменационной работы, и рабочей папке, с которой следует работать во время экзамена;

фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

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

переписывать задания из КИМ в черновики и в черновик КЕГЭ;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены из ППЭ.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Апелляция о нарушении порядка 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 КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков КЕГЭ, не рассматривается.

Апелляция по КЕГЭ не предусматривает повторное оценивание и разъяснения эксперта предметной комиссии по оцениванию ответов на задания КИМ КЕГЭ в связи с отсутствием развернутых ответов, оцениваемых экспертами предметной комиссии. Будут рассматриваться только вопросы, связанные с возможными техническими проблемами при проведении КЕГЭ.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо бланков регистрации, могут находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов

питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновик КЕГЭ, выданный в ППЭ;

инструкция для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена;

приложение к паспорту станции КЕГЭ;

специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

Черновики, которые используются на других экзаменах, будут выданы при необходимости по вашему запросу.

Участникам КЕГЭ разрешается использовать программу Microsoft Windows «Калькулятор», предназначенную для выполнения вычислительных операций, а также графический редактор Microsoft Paint.

Во время выполнения экзаменационной работы для сохранения рабочих файлов – как тех, которые приложены к заданиям на станции КЕГЭ, так и тех, которые вы создаёте самостоятельно, – необходимо использовать рабочую папку экзамена. Её адрес указан в приложении к паспорту станции КЕГЭ, которое лежит у вас на столе. 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 бланки регистрации, а также документ, удостоверяющий личность, черновик ЕГЭ, черновики (при наличии), инструкцию для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме, приложение к паспорту станции КЕГЭ и письменные принадлежности на своем рабочем столе. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере (ноутбуке). Настоятельно рекомендуем соблюдать гигиенические требования при работе с компьютером (ноутбуком) и периодически делать перерывы в работе с монитором. Во время таких перерывов вы можете продолжать работать над решением экзаменационных заданий, используя черновик КЕГЭ или черновики. Также вы можете выполнять известные вам упражнения для глаз и на расслабление мышц плечевого пояса. Рекомендуется первый такой перерыв сделать не позднее чем через полчаса после начала работы за компьютером (ноутбуком), далее через каждые 20 минут.

Обратите внимание участников экзамена на следующий момент:

У вас на столах находится инструкция для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме. Эта инструкция будет вам доступна на протяжении всего экзамена. Ознакомьтесь с ней.

Сделайте паузу для ознакомления участников экзамена с указанной инструкцией.

Не ранее 10:00 организатор в аудитории обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.

Экзаменационные материалы с бланками регистрации поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

Бланки регистрации будут распечатаны и выданы вам. Печать начнётся ровно в 10:00.

Экзаменационные материалы с КИМ поступили на станции для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме в зашифрованном виде. Они будут расшифрованы после выдачи бланков регистрации.

Не ранее 10:00 по местному времени организатор, ответственный за печать бланков регистрации, вводит количество бланков регистрации для печати и запускает процедуру расшифровки бланков регистрации (процедура расшифровки может быть инициализирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Выполняется печать бланков регистрации и проверка качества печати бланка регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати на станции организатора. Качественный бланк регистрации размещается на столе для выдачи участникам, некачественный – откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ бланки регистрации, а также черновики КЕГЭ.

Организатор в аудитории, ответственный за проведение инструктажа, раздает участникам распечатанные бланки регистрации в произвольном порядке, а также черновики КЕГЭ. Организатор в аудитории, ответственный за расшифровку КИМ на станциях КЕГЭ, запускает процедуру расшифровки КИМ на станциях КЕГЭ нажатием кнопки «Прочитать КИМ». По окончании расшифровки убеждается, что станция КЕГЭ перешла на страницу ввода номера бланка регистрации.

После выдачи бланков регистрации и одновременно с расшифровкой КИМ:

Возьмите выданный бланк регистрации и проверьте качество его печати. В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.

Сделайте паузу для проверки участниками экзамена качества печати бланка регистрации.

При обнаружении типографских дефектов замените бланк регистрации, выполнив дополнительную печать бланка регистрации.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников экзамена на доску (информационный стенд).

Заполните поле «Класс».

Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

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

Сделайте паузу для заполнения участниками экзамена бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Приступаем к работе на станции КЕГЭ. Внесите номер бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена, нажмите кнопку «Далее», ознакомьтесь с инструкцией по выполнению работы, появившейся на экране, и остановитесь на странице регистрации участника для проверки организатором.

Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.

Сейчас мы пройдем и проверим правильность заполнения бланка регистрации и ввода номера бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена.

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения:

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

номера бланка регистрации, введенного участником экзамена в ПО для сдачи экзамена с бумажного бланка регистрации. В случае ошибочного заполнения организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления в ПО для сдачи экзамена. В случае верного значения организаторы в аудитории подтверждают корректность введенных данных в ПО для сдачи экзамена.

После проверки бланков регистрации у всех участников экзамена:

Вы внесли номер бланка регистрации и ознакомились с инструкцией по выполнению работы. Данная инструкция будет доступна и во время выполнения экзаменационной работы. Сейчас вам будет назван код активации экзамена, после ввода которого начнется выполнение экзаменационной работы в ПО для сдачи экзамена. Код активации вводите только после соответствующей нашей команды.

Для подготовки ответов на задания вы можете использовать установленное стандартное программное обеспечение, перечень которого указан в приложении к паспорту станции КЕГЭ. Приложение находится у вас на рабочих столах. Ознакомьтесь с ним.

Дать время для ознакомления с перечнем стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена.

Ответы на задания необходимо внести в ПО для сдачи экзамена и зафиксировать их нажатием кнопки «Сохранить».

Настоятельно рекомендуем записывать свои ответы в специально отведенные для этого поля черновика КЕГЭ, так как в случае сбоя в работе компьютера (ноутбука) и замены его на резервный вам придется заново внести полученные вами ранее ответы. Обращаем внимание, что при наличии технических сбоев при выполнении экзаменационной работы вы сможете продолжить выполнение экзаменационных заданий за этим же (если его работоспособность будет восстановлена) или другим компьютером (ноутбуком) с использованием того же КИМ. В случае смены компьютера (ноутбука) необходимо будет внести ранее полученные ответы заново. При этом время, отведенное на экзамен, не продлевается.

Либо, по вашему желанию, экзамен может быть досрочно завершен. В таком случае вы будете повторно допущены к экзамену по информатике в резервные сроки, однако вам будет предоставлен другой вариант КИМ.

В случае самостоятельного завершения экзамена Вы можете нажать кнопку «Завершить экзамен», после чего на вашем экране появится «Протокол ответов участника КЕГЭ» – таблица с внесенными вами ответами. Убедитесь в полноте и достоверности отображаемой в этом окне информации, подтвердите соответствие данной таблицы внесенным ответам. В случае необходимости вы можете вернуться к выполнению заданий и исправить данные вами ответы.

Если вы завершаете выполнение заданий по истечении времени, отведенного на экзамен, у вас не будет возможности исправить свои ответы после просмотра протокола.

Вам будет необходимо подтвердить соответствие данной таблицы внесенным ответам. Окно с формой протокола не может быть закрыто без подтверждения участником КЕГЭ просмотра и согласия с внесенными ответами. После нажатия кнопок «Принять» и «Закрыть» необходимо перейти к странице «Экзамен закончен», на которой отображается краткая информация о количестве сохраненных ответов и контрольной сумме.

Далее необходимо перенести в специально предназначенное для этих целей поле в бланке регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО для сдачи экзамена на основе введенных ответов. Внося контрольную сумму, вы также подтверждаете, что ваши ответы внесены и сохранены в ПО для сдачи экзаменов верно.

Код активации экзамена: *(сообщите код активации экзамена, полученный от руководителя ППЭ).*

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

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

Запишите на доске (информационном стенде) код активации экзамена, время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Важно! Время, отведенное на настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзамена, инструктаж участников экзаменов, печать и выдачу бланков регистрации, заполнение участниками экзаменов регистрационных полей бланков регистрации, выдачу черновиков, выданных в ППЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Теперь вы можете внести код активации экзамена в ПО для сдачи экзамена и начать выполнение экзаменационной работы.

Инструктаж окончен.

Желаем удачи!

*Важно! При необходимости (в случае возникновения технических сбоев) станция КЕГЭ заменяется на резервную. Выполнение экзаменационной работы участником экзамена осуществляется с **тем же бланком регистрации**, время окончания экзамена для участника экзамена не меняется и определяется временем, объявленным организатором в момент начала экзамена. Член ГЭК и организатор в аудитории **информируют участника экзамена о необходимости повторного ввода ответов на задания, которые были выполнены на вышедшей из строя станции, а также о том, что время экзамена не продлевается.***

В случае если участник не согласен на выполнение экзаменационной работы на резервной станции КЕГЭ, принимается решение, что он не завершил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт

о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и направляется на передачу экзамена в резервный день по решению председателя ГЭК.

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут. Не забудьте проверить корректность внесения и сохранения Ваших ответов на задания в ПО для сдачи экзамена. После завершения экзамена в ПО для сдачи экзамена не забудьте перенести в бланк регистрации контрольную сумму.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Не забудьте проверить корректность внесения и сохранения Ваших ответов на задания в ПО для сдачи экзамена. После завершения экзамена в ПО для сдачи экзамена не забудьте перенести в бланк регистрации контрольную сумму. При завершении экзамена по окончании отведенного времени у вас не будет возможности изменения ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Завершите экзамен в ПО для сдачи экзамена и перенесите в бланк регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО на основе введенных вами ответов в систему. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы в аудитории осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке, сверяя контрольную сумму в бланке регистрации с контрольной суммой в станции КЕГЭ.

1.8. Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом КЕГЭ¹¹

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «___» _____ 2025 года в ППЭ №_____ проводится экзамен по информатике в компьютерной форме.

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях № _____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – _____ (*назвать дату*).

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

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

компьютер (ноутбук), принтер для печати бланков регистрации и сканер находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения; подготовлено достаточно бумаги для печати бланков регистрации;

подготовлен калибровочный лист (тестовая страница границ печати) станции организатора (для ОИВ, сканирующих в Штабе ППЭ, данное действие не выполняется).

2. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее чем в 9:45 по местному времени ответственный организатор должен получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ черновик КЕГЭ (на каждом листе которого проставлен штамп организации, на базе которой расположен ППЭ), черновики.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

Черновик КЕГЭ НЕ нужно раскладывать заранее на рабочие места участников экзамена, вы выдадите его вместе с бланками регистрации. «Обычные» черновики выдаются в аудитории в небольшом количестве, они также не раскладываются заранее на рабочие места участников экзамена, а выдаются только во время экзамена по запросу участников экзамена в случае, если им не хватает места для записей в черновике КЕГЭ (включая оборотные стороны его листов).

До начала экзамена на столы раскладываются инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ и приложения к паспорту станции КЕГЭ. Приложение к паспорту станции КЕГЭ раскладывается в соответствии с номером компьютера (ноутбука), указанным в интерфейсе станции КЕГЭ.

В 9:50 по местному времени начинается проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

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

Ответственный организатор распределяет роли организаторов в аудитории: на процедуру печати бланков регистрации – организатор, ответственный за печать бланков регистрации и организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации; на процедуру расшифровки КИМ на станциях КЕГЭ – организатор, ответственный за расшифровку ЭМ на станции КЕГЭ, и организатор, ответственный за проведение инструктажа, а также определяет ответственного за сканирование в аудитории.

¹¹ Настоящая инструкция содержит в себе только особенности по подготовке и проведению КЕГЭ. Основная (полная) инструкция представлена в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году.

Не ранее 10:00 нужно начать печать бланков регистрации в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена бланки регистрации в произвольном порядке, черновики КЕГЭ и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена. Одновременно с раздачей бланков регистрации и проведением второй части инструктажа запустить расшифровку КИМ на станциях КЕГЭ, используя кнопку «Прочитать КИМ». По окончании расшифровки убедиться, что станция КЕГЭ перешла на страницу ввода номера бланка регистрации.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения ЭР до объявления времени начала экзамена.

Проверить правильность заполнения бланков регистрации и полей в окне ввода номера бланка регистрации на станции КЕГЭ.

Обратить внимание участников экзамена на необходимость записи ответов на задания в черновик КЕГЭ – в случае замены станции КЕГЭ нужно будет повторно ввести ответы в новую станцию КЕГЭ.

Указать, что сведения о рабочей папке для сохранения и (или) создания электронных файлов в ходе выполнения ЭР находятся в приложении к паспорту станции КЕГЭ.

Объявить код активации экзамена, время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде). До объявления кода активации экзамена писать его на доске (информационном стенде) категорически запрещено!

Временем начала и окончания экзамена является время, объявленное организатором и записанное на доске (информационном стенде).

После того, как все участники экзамена успешно перешли к просмотру заданий КИМ, сообщить в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории об успешном начале экзамена в аудитории.

По просьбе участника экзамена необходимо выдавать черновики – в случае если участнику экзамена не хватает места для записей в черновике КЕГЭ, включая оборотные стороны его листов.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут сдать ее организаторам в аудитории и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и проверить правильность переноса контрольной суммы с экрана компьютера (ноутбука) в бланк регистрации и удостоверить данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле, а также убедиться, что участник экзамена прошёл все этапы завершения экзамена на станции КЕГЭ и оставляет станцию КЕГЭ на странице «Экзамен завершён» (на данной странице имеется окно для ввода пароля технического специалиста и кнопка «Перейти к экспорту результатов»).

5. Завершение экзамена.

за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости проверки корректности внесения и сохранения ответов на задания в ПО для сдачи экзамена, а также о необходимости переноса в бланк регистрации контрольной суммы;

по истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер(-ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить завершить экзамен на станции КЕГЭ, проверить полноту и корректность

внесённых ответов в станцию КЕГЭ и подтвердить это в соответствующем окне. Далее проинформировать о необходимости пройти на станции КЕГЭ до страницы «Экзамен завершён» и перенести контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО, в соответствующее поле в бланке регистрации.

Собрать все бланки регистрации, проверив правильность переноса контрольной суммы и удостоверив данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле, а также убедившись, что на станции КЕГЭ отображается страница «Экзамен закончен», оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-К). При получении подписи участника экзамена предложить ему убедиться в правильности переноса контрольной суммы из бланка регистрации в форму ППЭ-05-02-К.

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена (все участники покинули аудиторию):

проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения ЭР в аудитории;

выполнить сканирование бланков регистрации участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории;

по окончании сканирования пригласить технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков регистрации и форм ППЭ и печати протоколов работы станции организатора;

подписать протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15);

упаковать бланки регистрации и другие материалы в соответствии с инструкцией организатора в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

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

По окончании инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее), и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07), выдав им материалы.

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;

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

напечатанную тестовую страницу границ печати станции организатора соответствующей аудитории;

таблички с номерами аудиторий;

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

приложения к паспорту станции КЕГЭ;

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

2 ВДП.

1.9. Требования к техническому оснащению ППЭ

Компонент	Количество	Конфигурация
Рабочие станции		
Станция организатора	по 1 на каждую аудиторию проведения + не менее 1 резервной станции на 3-4 основные станции	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт, доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Звуковая карта (для проведения письменного экзамена по иностранному языку). Аудиоколонки (для проведения письменного экзамена по иностранному языку). Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков, в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов**.</p> <p>Манипулятор «мышь».</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённого компьютера (ноутбука), время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов. Локальный TWAIN-совместимый сканер (использование сетевого сканера не допускается): Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi.</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
		<p>Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого.</p> <p>Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p> <p><i>Допускается использование МФУ, технические характеристики которого удовлетворяют требованиям к принтеру и сканеру.</i></p> <p>Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p><i>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Личный кабинет ППЭ ЕГЭ***	1 + не менее 1 резервного компьютера	<p>Процессор, оперативная память, свободное дисковое пространство: в соответствии с требованиями используемой операционной системы и браузера</p> <p>Прочее оборудование:</p> <p>Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1366 по горизонтали, не менее 768 по вертикали; Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов. Манипулятор «мышь». Клавиатура.</p> <p>Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в сеть «Интернет». Наличие резервного канала связи с выходом в сеть «Интернет» (USB-модем/альтернативный канал доступа в сеть «Интернет»).</p> <p>Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России. Средство защиты информации от несанкционированного доступа, имеющее действующий сертификат ФСТЭК России.</p> <p>Дополнительное ПО: Google Chrome (версия 103 и выше), «Яндекс. Браузер» (версия 22 и выше) Рутокен Плагин</p> <p>Операционные системы: операционные системы, на которых обеспечена поддержка Рутокен Плагин в допустимых браузерах</p> <p>Для ППЭ, использующих ЗСПД ГИА: средство криптографической защиты информации VipNet Client, совместимое с ЗСПД ГИА и имеющее действующий сертификат ФСБ России</p>
Станция Штаба ППЭ	1-2 + не менее чем 1 резервная станция	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память:</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
	Штаба ППЭ ****	<p>до 50 участников: от 4 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями) - не менее 2 Гбайт;</p> <p>свыше 50 участников: от 8 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями) - не менее 4 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков, в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов***.</p> <p>Манипулятор «мышь».</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённого компьютера (ноутбука), время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер: Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi. Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого. Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p> <p>Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России. <i>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Станция КЕГЭ	По одной на каждого участника КЕГЭ	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт;</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
	+ не менее одной резервной станции на каждые 5 станций КЕГЭ	<p>доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков; в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных**.</p> <p>Манипулятор «мышь».</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p>ПО, предоставляемое участнику экзамена (состав определяется субъектом Российской Федерации): текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, системы программирования на языках C#, C++, Pascal, Java, Python.</p> <p><i>Установка и запуск ПО «Станция КЕГЭ» должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</i></p>
Дополнительное оборудование и расходные материалы		
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	<p>Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования.</p> <p>Токен члена ГЭК используется для авторизации члена ГЭК и подтверждения действий в личном кабинете ППЭ; для активации ключа доступа на станциях организатора, станциях Штаба ППЭ и станциях КЕГЭ; для формирования зашифрованного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на станции организатора, станции Штаба ППЭ для формирования зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ на станциях КЕГЭ</p>
Флеш-накопитель для переноса данных между станциями	От 1 + не менее 1 резервного	<p>Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса данных между станциями ППЭ.</p> <p>Суммарный объем всех флеш-накопителей должен быть не менее 10 Гб.</p> <p>Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
ППЭ		
Флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов	от 1 + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется для хранения доставленных в ППЭ интернет-пакетов. Объем флеш-накопителя не менее 32 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0.
Флеш-накопитель для сохранения ответов участников КЕГЭ	По 1 на каждую аудиторию или по 1 на каждого ТС	Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которые предполагается сохранять ответы участников КЕГЭ, должен быть не менее 10 Гб. Флеш-накопители для сохранения ответов участников КЕГЭ могут быть доставлены в ППЭ членами ГЭК (схема обеспечения определяется регионом). Допускается использовать несколько флеш-накопителей. Запрещено: вручную изменять местоположение файлов пакетов с ответами участников КЕГЭ. Рекомендуется USB 3.0. Важно! По окончании экзамена флеш-накопители с сохраненными ответами участников КЕГЭ остаются на хранение в ППЭ и не должны использоваться при проведении последующих экзаменов
Бумага	В среднем 15 листов на один на участника экзамена	плотность 80 г/м ² Белизна: от 150%
Резервный USB-модем	1 на ППЭ	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.
Резервные картриджи	не менее 1-го резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной модели.	Общее количество картриджей рассчитывается в соответствии с техническими характеристиками картриджа, исходя из среднего значения объема одного ИК – 15 листов.
Резервный лазерный принтер	не менее одного на ППЭ	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо основной или резервной станции организатора или станции Штаба ППЭ
Резервный сканер	не менее одного на ППЭ	Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на какой-либо основной или резервной станции Штаба ППЭ, станции организатора
Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам)	От 1 на ППЭ	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к компьютеру (ноутбуку)

* На компьютерах (ноутбуках) перед началом каждого периода должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы соответствующей станции ППЭ. Установка другого ПО до окончания использования станций ППЭ при проведении ЕГЭ запрещается.

****** В случае использования USB-концентратора следует использовать следующий порядок подключения:

токен члена ГЭК – непосредственно в USB-порт компьютера (ноутбука);
принтер/сканер/аудиогарнитура (при подключении через USB) – непосредственно в USB-порт компьютера (ноутбука);

флеш-накопитель, манипулятор «мышь» - через USB-концентратор.

******* Для организации доступа к личному кабинету ППЭ должны выполняться требования по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации. Подтверждением выполнения мер на соответствие требованиям по защите информации является аттестат соответствия требованиям по защите информации.

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

Важно! В случае несоответствия используемых компьютеров (ноутбуков) указанным требованиям допускается их использование по усмотрению ОИВ при условии успешного проведения на данном оборудовании регионального и всероссийского тренировочного мероприятия.

Важно! Всем компьютерам (ноутбукам) должен быть присвоен уникальный в ППЭ номер компьютера (ноутбука), в случае установки на компьютер (ноутбук) нескольких видов ПО, номер компьютера (ноутбука) в каждом ПО должен совпадать.

При использовании отдельно взятого компьютера (ноутбука), которому в ППЭ присвоен свой уникальный номер, при проведении экзаменов:

ДОПУСКАЕТСЯ:

устанавливать, в дополнение к основной станции организатора, основную станцию КЕГЭ (при проведении экзамена в ППЭ на дому);

устанавливать, в дополнение к основной станции организатора, основную станцию Штаба ППЭ (при проведении экзамена в ППЭ на дому) при условии последовательного использования (одновременный запуск станции организатора и станции Штаба ППЭ запрещены);

использовать станцию организатора, установленную на этом компьютере (ноутбуке), для печати ЭМ по разным учебным предметам, если экзамен по ним проводится в одной аудитории в день проведения экзамена;

устанавливать любые резервные станции и использовать, в случае возникновения нештатной ситуации, взамен вышедшей из строя станции соответствующего типа.

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

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

2. Рекомендации по проведению ЕГЭ по информатике в компьютерной форме (КЕГЭ) в ППЭ для участников КЕГЭ с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов

Общие положения о проведении экзаменов для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов описаны в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2025 году.

2.1. Особенности организации ППЭ

ЕГЭ по информатике проводится в компьютерной форме для всех категорий участников, предоставление КИМ КЕГЭ на бумажных носителях (за исключением текстов заданий к КИМ КЕГЭ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля) не предусмотрено.

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля, аудитории ППЭ обеспечиваются компьютерами (ноутбуками), оснащенными портативным тактильным дисплеем Брайля, наушниками (или аудиогарнитурой), специализированным программным обеспечением (программой экранного доступа или программой экранного доступа и увеличения).

Для слабовидящих участников экзамена освещенность каждого рабочего места в аудитории должна быть индивидуальной равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Предоставляемые участникам компьютеры дополнительно оснащаются монитором с диагональю экрана не менее 19 дюймов, наушниками (или аудиогарнитурой), специализированным программным обеспечением (программой экранного увеличения или программой экранного доступа и увеличения).

Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата аудитории ППЭ обеспечиваются компьютерами, оснащенными монитором с диагональю экрана не менее 19 дюймов, вспомогательным оборудованием, учитывающим индивидуальные особенности манипулятивных функций, зрительного восприятия и зрительно-моторной координации участника экзамена.

Для слабослышащих и кохлеарно имплантированных участников экзамена аудитории ППЭ оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников КЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от нозологической группы, используемых ими технических средств (рекомендации по количеству участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории представлено в разделе 2.5 настоящих Методических рекомендаций).

Для проведения КЕГЭ для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – инвалидов и детей-инвалидов необходимо устанавливать версию ПО «Станция КЕГЭ» для участников с ОВЗ с учетом требований, предъявляемых для соответствующих категорий:

версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки) устанавливается для слабовидящих участников, участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата (при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК), слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля для чтения

текстов заданий к КИМ, и обеспечивает возможности по расширенной настройке интерфейса ПО для участника, указанная версия ПО «Станция КЕГЭ» предоставляется по запросу. Компьютеры с установленной версией для участников с ОВЗ (расширенные настройки) должны располагаться в отдельной аудитории, в которой предусмотрена специализированная рассадка;

для остальных категорий участников, которым не требуются расширенные настройки интерфейса ПО, устанавливается **стандартная версия ПО «Станция КЕГЭ»**.

На каждый компьютер (ноутбук) может быть установлена только одна версия ПО «Станция КЕГЭ». Для работы версии для участников с ОВЗ (расширенные настройки) предъявляются увеличенные требования к техническим характеристикам (см. Раздел 2.4 настоящих Методических рекомендаций).

В случае проведения экзамена для **слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля**, для каждого участника в ППЭ доставляются следующие ЭМ:

бланк регистрации на бумажном носителе;

тексты заданий к КИМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля; черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради.

КИМ для таких участников включен в интернет-пакет.

В день экзамена член ГЭК получает со склада организации, обеспечивающей доставку ЭМ в субъект Российской Федерации, бланк регистрации на бумажном носителе, тексты заданий к КИМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, и черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради, которые он доставляет в ППЭ не позднее 7:30.

Печать бланков регистрации в ППЭ для участника экзамена в этом случае не выполняется, аудитория должна быть отмечена признаком «Без печати».

ППЭ оснащается следующим оборудованием:

компьютером (ноутбуком), имеющим выход в сеть «Интернет», предназначенным для доступа в личный кабинет ППЭ, в котором обеспечиваются функции взаимодействия со специализированным федеральным порталом;

компьютерами (ноутбуками) с установленным ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки) и набором стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена.

Так как КЕГЭ является высокотехнологичным экзаменом и предполагает обязательное использование компьютерной техники со специализированным программным обеспечением для демонстрации КИМ, выполнения ЭР и ввода ответов участника экзамена, в ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо обеспечить оснащение указанным минимальным набором оборудования:

компьютером (ноутбуком), имеющим выход в сеть «Интернет», с доступом к личному кабинету ППЭ;

компьютером (ноутбуком) с установленным ПО «Станция КЕГЭ» и Станцией организатора с подключенным к нему лазерным принтером и сканером. Также допустимо станцию Штаба ППЭ установить на компьютер (ноутбук) вместе со станциями организатора и КЕГЭ, но не использовать одновременно станцию организатора и станцию Штаба ППЭ.

Для ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности. Указанные процедуры

допустимо провести по месту расположения той организации, которой принадлежит используемая техника.

В качестве канала доступа к сети «Интернет» рекомендуется использовать USB-модем.

Количественный состав работников ППЭ для проведения КЕГЭ в данном ППЭ и потребность в резервном оборудовании ОИВ также определяет самостоятельно.

2.2. Особенности проведения экзамена в ППЭ

2.2.1. Допуск в ППЭ и рассадка в аудитории

Руководитель ППЭ не ранее 08:15 по местному времени проводит инструктаж по процедуре проведения КЕГЭ с работниками ППЭ, на котором выдает организаторам:

стандартные формы;

черновики для рельефно-точечного шрифта Брайля на каждого участника экзамена из расчета по десять листов на каждого участника экзамена (*для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля*);

черновик участника КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена (*за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля, а также слабовидящих участников КЕГЭ и участников КЕГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата, если они нуждаются в масштабированных материалах*);

«Обычные» черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика участника КЕГЭ) (*за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля*);

приложение к паспорту станции КЕГЭ для соответствующего компьютера (*за исключением слабовидящих участников КЕГЭ*).

Дополнительно слабовидящим участникам экзамена, а также при необходимости участникам экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются¹²:

масштабированный черновик КЕГЭ;

масштабированные инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

масштабированные приложения к паспорту станции КЕГЭ для соответствующего компьютера.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации руководитель ППЭ выдает организаторам указанные материалы не позднее чем за 15 минут до экзамена.

При входе ассистентов в ППЭ сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами осуществляют проверку документов, удостоверяющих личность, устанавливают соответствие личности представленным документам, осуществляют проверку наличия ассистентов в списках распределения в данный ППЭ.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен проверить документы, удостоверяющие их личность, а также указать ассистенту место в аудитории.

Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для оказания экстренной медицинской помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.).

¹² Масштабирование материалов осуществляется в порядке, определенном ОИВ.

Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:

Ассистент (при наличии) и (или) технический специалист (в случае необходимости) настраивают параметры операционной системы и используемого оборудования (наушники или аудиогарнитура, громкость воспроизведения, параметры портативного тактильного дисплея Брайля, параметры программы экранного доступа или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

Для слабовидящих участников экзамена:

Ассистент (при наличии) и (или) технический специалист (в случае необходимости) настраивают параметры операционной системы и используемого оборудования (наушники или аудиогарнитура, громкость воспроизведения, контрастная цветовая схема, увеличение масштаба экрана, увеличение и повышение контрастности указателя мыши, параметры программы экранного увеличения или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

Ассистент (при наличии) и (или) технический специалист (в случае необходимости) настраивают параметры операционной системы и используемого оборудования (специальные периферические устройства ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

2.2.2. Начало проведения экзамена в аудитории

Не позднее 09:45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ.

Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля, печать бланков регистрации не выполняется, участникам выдаются ИК, подготовленные с применением технологии Брайль, включающие бумажный бланк регистрации, тексты к заданиям КИМ, напечатанные рельефно-точечным шрифтом Брайля, и черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради.

Бланк регистрации заполняет ассистент или при его отсутствии – организатор в аудитории.

Для слабовидящих участников экзамена печать бланков регистрации стандартных размеров и масштабирование бланков регистрации осуществляется в аудитории проведения экзамена не ранее 10:00 по местному времени. В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех присутствующих в аудитории одновременно после увеличения бланков регистрации для слабовидящих.

Глухим, позднооглохшим, кохлеарно имплантированным и слабослышащим участникам экзамена выдаются правила по заполнению бланков регистрации в распечатанном виде.

2.2.3. Проведение экзамена в аудитории

Продолжительность экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. Если участник экзамена выполнил работу ранее установленного времени, то организаторы принимают ЭМ до окончания экзамена. При этом участники экзамена могут покинуть аудиторию и ППЭ.

Во время проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Для выполнения ЭР КЕГЭ участники используют компьютеры, оснащенные специализированным программным обеспечением в соответствии с подпунктом 2.4 настоящих Методических рекомендаций.

Выполнение ЭР КЕГЭ предусматривает ввод ответов участника в специализированное ПО «Станция КЕГЭ», перенос ответов участника экзамена ассистентом не требуется.

2.2.4. Завершение экзамена в аудитории

Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор объявляет, что экзамен окончен. Ассистент помогает участнику завершить экзамен на станции КЕГЭ, в том числе досрочно. Затем ассистент сообщает участнику и переносит в бланк регистрации контрольную сумму, отображенную на станции КЕГЭ, приглашает организатора, который убеждается, что станция КЕГЭ находится на странице «Экзамен завершён», а также убеждается в правильности переноса контрольной суммы и удостоверяет данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле. Заполненный бланк регистрации, текст заданий к КИМ, черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради, и черновики (по технологии Брайля) кладет на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников экзамена ЭМ (бланки регистрации, черновики (по технологии Брайля), текст заданий к КИМ, черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради), фиксируют на конверте количество сданных участником экзамена листов бумаги для черновиков, бланков, ставят свою подпись.

По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организатор формирует и запечатывает в пакеты материалы по следующим категориям:

бланки регистрации;

черновики и черновики для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленные в виде тетради;

текст заданий к КИМ.

Сканирование бланков регистрации в аудитории не проводится.

Для слабовидящих участников экзамена:

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор объявляет, что экзамен окончен, необходимо завершить экзамен на станции КЕГЭ и перенести контрольную сумму в бланк регистрации.

В случае использования масштабированных до формата А3 бланков регистрации: организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников экзамена черновик участника КЕГЭ, черновики (при наличии) и запечатывают их в конверты. Бланки регистрации остаются на рабочих местах участников экзамена;

в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят информацию, включая контрольную сумму, с масштабированных до формата А3 бланков регистрации на стандартные бланки регистрации, приглашают организатора, который убеждается в правильности переноса контрольной суммы и удостоверяет данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле. При переносе информации на бланк регистрации стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса информации слабовидящих участников экзамена на бланки регистрации стандартного размера организатор производит их сканирование и после экспорта пакета со станции организатора запечатывает бланки регистрации в стандартные ВДП. Масштабированные бланки регистрации запечатываются в пакеты формата А3.

2.2.5. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ для отдельных категорий участников

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК должен по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям:

Из аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля:

бланки регистрации;
тексты заданий к КИМ;
черновики (по технологии Брайля) и черновики для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленные в виде тетради;
прочие выданные на аудиторию материалы.

Организуется сканирование бланков регистрации на станции Штаба ППЭ Штабе ППЭ (в случае если в ППЭ не проводилась печать ЭМ ни в одной аудитории, материалы экзамена либо доставляются в РЦОИ членом ГЭК в день проведения экзамена и сканируются (загружаются – для файлов с ответами КЕГЭ) до 23:59 дня проведения экзамена, либо производится сканирование бланков регистрации с последующей передачей пакетов с файлами с ответами КЕГЭ участников экзамена и с бланками регистрации. Для обеспечения возможности сканирования бланков регистрации такой ППЭ в РИС должен быть помечен как ППЭ, использующий технологии печати и сканирования, но все аудитории должны быть помечены как аудитории без печати).

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные ВДП с бланками регистрации (масштабированными – в конверте формата А3; стандартными – в стандартном ВДП);
запечатанные в конверты черновики участника КЕГЭ и черновики (при наличии);
прочие выданные на аудиторию материалы.

В случае проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в отдельной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников экзамена). При проведении в ППЭ сканирования бланков регистрации (в аудиториях) и форм ППЭ (в Штабе ППЭ)

данные материалы из специальной аудитории могут быть отсканированы и переданы в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.

2.3. Памятки для лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ

2.3.1. Памятка для технического специалиста при проведении КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Технический специалист проводит техническую подготовку, контроль технической готовности ППЭ, а также проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для технического специалиста ППЭ с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена технический специалист получает информацию из РЦОИ о номерах задействованных аудиторий и количестве станций КЕГЭ.

Не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена технический специалист получает от руководителя ППЭ информацию о количестве участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития. На основании полученных сведений технический специалист обеспечивает установку и настройку дополнительного специализированного программного обеспечения и оборудования с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участников экзамена.

Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:

Для каждого участника указанной категории в ППЭ доставляются следующие ЭМ:
бумажный бланк регистрации (в день экзамена);

тексты заданий к КИМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля (в день экзамена);

черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради (в день экзамена).

На этапе **технической подготовки ППЭ** (не позднее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена) технический специалист получает из РЦОИ дополнительные дистрибутивы:

ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

проводит техническую подготовку станций КЕГЭ для **слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:**

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), предназначенных для установки ПО «Станция КЕГЭ», предъявляемым требованиям для указанной категории участников;

подготавливает и настраивает специализированное оборудование в соответствии с рекомендациями для указанной категории участников:

наушники (аудиогарнитуру);

портативный тактильный дисплей Брайля типа Focus 40 Blue или его аналог;

устанавливает и настраивает программу экранного доступа или программу экранного доступа и увеличения;

устанавливает ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки) на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов для данной категории участников, включая резервные;

при проведении проверки технического КИМ дополнительно проверяет взаимодействие установленной программы экранного доступа (программы экранного доступа и увеличения) с ПО «Станция КЕГЭ» в части озвучивания элементов интерфейса участника экзамена.

Станция организатора в аудиторию ППЭ, в которой проводится экзамен только для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля, не устанавливается, печать бланков регистрации и их сканирование по окончании экзамена не выполняются.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) технический специалист демонстрирует члену ГЭК и руководителю ППЭ:

наличие специализированного оборудования и программного обеспечения, необходимого для указанной категории участников;

станцию (станции) КЕГЭ, установленную в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

возможность работы с техническим КИМ, в том числе с использованием специализированного ПО, установленного для указанной категории участников.

В день проведения экзамена до начала экзамена технический специалист оказывает содействие (при необходимости) ассистентам участника в части настройки используемого оборудования (громкость воспроизведения наушников (аудиогарнитуры), параметры портативного тактильного дисплея Брайля, параметры программы экранного доступа или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

По окончании экзамена производит сканирование бланков регистрации в Штабе ППЭ.

Для слабовидящих и кохлеарно имплантированных участников экзамена:

Для проведения экзамена используются стандартные ЭМ, предоставляемые в ППЭ по сети «Интернет».

На этапе **технической подготовки ППЭ** (не позднее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена) технический специалист проводит техническую подготовку станций КЕГЭ для слабовидящих участников экзамена:

получает из РЦОИ дополнительные дистрибутивы:

ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), предназначенных для установки ПО «Станция КЕГЭ», предъявляемым требованиям для указанной категории участников;

подготавливает и настраивает специализированное оборудование в соответствии с рекомендациями для указанной категории участников:

наушники (аудиогарнитуру);

электронное увеличивающее устройство (при наличии);

устанавливает и настраивает программу экранного увеличения или программу экранного доступа и увеличения;

устанавливает ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки) на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов для данной категории участников, включая резервные;

при проведении проверки тестового КИМ дополнительно проверяет взаимодействие установленной программы экранного увеличения (программы экранного доступа и увеличения) с ПО «Станция КЕГЭ» в части озвучивания и увеличения элементов интерфейса участника экзамена.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) технический специалист демонстрирует члену ГЭК и руководителю ППЭ:

наличие специализированного оборудования и программного обеспечения, необходимого для указанной категории участников;

станцию (станции) КЕГЭ, установленную в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе с использованием специализированного программного обеспечения, установленного для указанной категории участников.

В день проведения экзамена до начала экзамена технический специалист оказывает содействие (при необходимости) ассистентам участников в части настройки параметров операционной системы и используемого оборудования (наушники или аудиогарнитура, громкость воспроизведения, контрастная цветовая схема, увеличение масштаба экрана, увеличение и повышение контрастности указателя мыши, параметры программы экранного увеличения или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

Для проведения экзамена используются стандартные ЭМ, предоставляемые в ППЭ по сети «Интернет».

На этапе **технической подготовки ППЭ (не позднее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена)** технический специалист проводит техническую подготовку станций КЕГЭ для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК к настройке компьютера (ноутбука) получает из РЦОИ дополнительные дистрибутивы:

ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), предназначенных для установки ПО «Станция КЕГЭ», предъявляемым требованиям для указанной категории участников;

подготавливает и настраивает специализированное оборудование с учетом индивидуальных потребностей участников в соответствии с рекомендациями для указанной категории участников:

устанавливает ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки) на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов для данной категории участников, включая резервные, для участников с ОВЗ при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК к настройке компьютера (ноутбука), в случае отсутствия соответствующих рекомендаций ПМПК для участника устанавливается стандартная версия ПО «Станция КЕГЭ»;

при проведении проверки тестового КИМ дополнительно проверяет взаимодействие специализированного оборудования с ПО «Станция КЕГЭ».

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) технический специалист демонстрирует члену ГЭК и руководителю ППЭ:

наличие специализированного оборудования, необходимого для указанной категории участников, с учетом индивидуальных потребностей участников: специальные периферические устройства ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура, с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.);

станцию (станции) КЕГЭ, установленную в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки) при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК к настройке компьютера (ноутбука);

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе с использованием специализированного оборудования, установленного для указанной категории участников.

В день проведения экзамена до начала экзамена технический специалист оказывает содействие (при необходимости) ассистентам участников в части настройки параметров операционной системы и используемого оборудования (специальные периферические устройства ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

Для прочих категорий участников экзамена:

Для проведения экзамена используются стандартные ЭМ, предоставляемые в ППЭ по сети «Интернет», а также стандартная версия ПО «Станция КЕГЭ».

2.3.2. Памятка для руководителя ППЭ при проведении КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Руководитель обеспечивает проведение технической подготовки, контроля технической готовности ППЭ, а также проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для руководителя ППЭ, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

Подготовка к проведению ЕГЭ

Не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена руководитель ППЭ получает от ОИВ и передает техническому специалисту:

информацию о количестве участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития. На основании полученных сведений технический специалист обеспечивает установку и настройку дополнительного специализированного программного обеспечения и оборудования с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участников экзамена.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации:

обеспечивают готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году, в настоящих Методических рекомендациях, в том числе в части технического оснащения.

не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

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

Руководитель ППЭ не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена подготавливает:

черновик участника КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена (за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля, а также слабовидящих участников КЕГЭ и участников КЕГЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, если они нуждаются в масштабированных материалах);

черновики не менее двух на каждого участника экзамена (за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля);

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (для слабовидящих участников экзамена);

масштабированный черновик КЕГЭ (для слабовидящих участников КЕГЭ и участников КЕГЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата если они нуждаются в масштабированных материалах);

приложение к паспорту станции КЕГЭ для соответствующего компьютера (за исключением слабовидящих участников КЕГЭ);

масштабированное приложение к паспорту станции КЕГЭ для соответствующего компьютера (для слабовидящих участников КЕГЭ).

Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:

Руководитель ППЭ не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена подготавливает:

черновики из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена (для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля).

В связи с выполнением ЭР и вводом ответов на компьютере памятка для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению рельефно-точечным шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания не предусмотрена. Подготовка помещения для работы комиссии тифлопереводчиков при проведении КЕГЭ не требуется.

Станция организатора в аудиторию ППЭ, в которой проводится экзамен только для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля, не устанавливается, печать бланков регистрации и их сканирование по окончании экзамена не выполняются.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) совместно с членом ГЭК и техническим специалистом контролирует:

наличие следующего специализированного оборудования и программного обеспечения, необходимого для указанной категории участников:

наушники (аудиогарнитура);

портативный тактильный дисплей Брайля типа Focus 40 Blue или его аналог;

программа экранного доступа или программа экранного доступа и увеличения.

соответствие технических характеристик станции (станций) КЕГЭ требованиям настоящих Методических рекомендаций;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе взаимодействие установленной программы экранного диктора (программы экранного доступа и увеличения) с ПО «Станция КЕГЭ» в части озвучивания и увеличения элементов интерфейса участника экзамена.

Для слабовидящих участников экзамена:

В случае масштабирования бланков регистрации руководитель ППЭ **не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** подготавливает:

в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;

в необходимом количестве в аудитории увеличительные средства для масштабирования бланков регистрации до формата А3.

В случае отсутствия увеличительных средств – выдать увеличительное устройство – лупу.

Допускается не масштабировать бланки регистрации при заполнении указанных бланков ассистентами. Масштабирование КИМ при проведении КЕГЭ не предусмотрено.

При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование специальных технических средств, в том числе электронного увеличительного устройства.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проконтролировать:

наличие следующего специализированного оборудования и программного обеспечения, необходимого для указанной категории участников:

наушники (аудиогарнитура);

электронное увеличивающее устройство (при наличии);

программа экранного увеличения или программа экранного доступа и увеличения.

соответствие технических характеристик станции (станций) КЕГЭ требованиям настоящих Методических рекомендаций;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе взаимодействие установленной программы экранного увеличения (программы экранного доступа и увеличения) с ПО «Станция КЕГЭ» в части озвучивания и увеличения элементов интерфейса участника экзамена.

Для глухих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных и слабослышащих участников экзамена:

Руководитель ППЭ **не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** должен:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков регистрации КЕГЭ в соответствии с Правилами заполнения бланков ЕГЭ;

оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального использования.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проконтролировать:

соответствие технических характеристик станции (станций) КЕГЭ требованиям настоящих Методических рекомендаций;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ (стандартные настройки).

Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

Руководитель ППЭ должен обеспечить беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе учитывать необходимость увеличения расстояния между рабочими местами для передвижения инвалидных колясок.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проконтролировать:

наличие специализированного оборудования и программного обеспечения, необходимого для указанной категории участников, с учетом индивидуальных потребностей участников: специальные периферические устройства ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура, с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.);

соответствие технических характеристик станции (станций) КЕГЭ требованиям настоящих Методических рекомендаций;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки) при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК к настройке компьютера (ноутбука);

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе с использованием специализированного оборудования, установленного для указанной категории участников.

Проведение ЕГЭ в ППЭ

Руководитель ППЭ на входе в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов.

Не позднее чем за 45 минут до начала экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам в аудитории:

стандартные формы;

черновики из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена (для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля);

черновик КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена (за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля, а также слабовидящих участников КЕГЭ и участников КЕГЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, если они нуждаются в масштабированных материалах);

масштабированный черновик КЕГЭ (для слабовидящих участников КЕГЭ и участников КЕГЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, если они нуждаются в масштабированных материалах);

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена) (за исключением слабовидящих участников КЕГЭ);

масштабированные инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ на каждого участника экзамена (для слабовидящих участников экзамена);

приложения к паспорту станции КЕГЭ для соответствующего компьютера (за исключением слабовидящих участников КЕГЭ);

масштабированные приложения к паспорту станции КЕГЭ для соответствующего компьютера (для слабовидящих участников КЕГЭ);

«Обычные» черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика КЕГЭ).

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам в аудитории доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе задания к КИМ, напечатанные шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), и бланк регистрации (для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля).

Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена должен получить:

Из аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:

запечатанные ВДП с бланками регистрации;

запечатанные в конверты тексты заданий к КИМ;

запечатанные в конверты использованные черновики и черновики для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленные в виде тетради;

неиспользованные черновики для письма по системе Брайля.

Вскрывает ВДП с бланками регистрации и передаёт техническому специалисту для сканирования в Штабе ППЭ, далее переупаковывает бланки регистрации в новый ВДП.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные ВДП с бланками регистрации (масштабированными – в конверте формата А3; стандартными – в стандартном ВДП);

запечатанные в конверты использованные черновики КЕГЭ и черновики (при наличии).

На сопроводительных бланках доставочных пакетов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков регистрации в пакете, ответственном организаторе по аудитории.

В случае проведения экзамена в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы из специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников экзамена. При проведении в ППЭ сканирования бланков регистрации (в аудитории) и форм ППЭ (в Штабе ППЭ) данные материалы из специальной аудитории могут быть отсканированы и переданы в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.

2.3.3. Памятка для члена ГЭК при проведении КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ, контроль технической готовности ППЭ, а также проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для члена ГЭК, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:

Для каждого участника указанной категории в ППЭ доставляются следующие ЭМ:

бумажный бланк регистрации;

тексты заданий к КИМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради.

Материалы доставляются в день экзамена:

пакет (бумажный бланк регистрации, тексты заданий к КИМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, черновик для записей рельефно-точечным шрифтом

Брайля, представленный в виде тетради) выдаётся со склада организации, обеспечивающей доставку ЭМ в субъект Российской Федерации члену ГЭК в соответствии с процедурой, описанной в Методических рекомендациях по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в 2025 году.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ должен:

проконтролировать:

наличие следующего специализированного оборудования и программного обеспечения, необходимого для указанной категории участников:

наушники (аудиогарнитура);

портативный тактильный дисплей Брайля типа Focus 40 Blue или его аналог;

программа экранного доступа или программа экранного доступа и увеличения;

соответствие технических характеристик станции (станций) КЕГЭ требованиям настоящих Методических рекомендаций;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе взаимодействие установленной программы экранного диктора (программы экранного доступа и увеличения) с ПО «Станция КЕГЭ» в части озвучивания и увеличения элементов интерфейса участника экзамена.

Для слабовидящих участников экзамена:

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ должен проконтролировать:

наличие следующего специализированного оборудования и программного обеспечения, необходимого для указанной категории участников:

наушники (аудиогарнитура);

электронное увеличивающее устройство (при наличии);

программа экранного увеличения или программа экранного доступа и увеличения;

соответствие технических характеристик станции (станций) КЕГЭ требованиям настоящих Методических рекомендаций;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе взаимодействие установленной программы экранного увеличения (программы экранного доступа и увеличения) с ПО «Станция КЕГЭ» в части озвучивания и увеличения элементов интерфейса участника экзамена.

Дополнительно для слабовидящих участников экзамена, а также (при необходимости) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата подготавливаются:

масштабированный черновик КЕГЭ;

масштабированные инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

масштабированные приложения к паспорту станции КЕГЭ (на соответствующие компьютеры).

На этапе проведения экзамена член ГЭК присутствует при масштабировании напечатанных бланков регистрации для слабовидящих участников экзамена в формат А3.

Для глухих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных и слабослышащих участников экзамена:

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ контролирует наличие стандартных версий станции (станций) КЕГЭ.

На этапе проведения экзамена член ГЭК присутствует при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе.

Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ контролирует:

наличие специализированного оборудования, необходимого для указанной категории участников, с учетом индивидуальных потребностей участников: специальные периферические устройства ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура, с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.);

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки) при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК к настройке компьютера (ноутбука), и стандартной станции (станций) КЕГЭ при отсутствии соответствующих рекомендаций;

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе с использованием специализированного оборудования, установленного для указанной категории участников.

Для прочих категорий участников экзамена:

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ контролирует наличие стандартной станции (станций) КЕГЭ.

Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос ассистентами информации с увеличенных бланков регистрации на бланки стандартного размера (данное действие не включается в продолжительность экзамена для участника экзамена).

В случае наличия аудитории, в которой использовались ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, проконтролировать сканирование бланков регистрации в Штабе ППЭ.

В случае проведения экзамена в специальной аудитории ППЭ член ГЭК должен получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы из специальной аудитории. При проведении в ППЭ сканирования бланков регистрации (в аудитории) и форм ППЭ (в Штабе ППЭ) бланки регистрации из специальной аудитории могут быть отсканированы и переданы в РЦОИ отдельным пакетом.

2.3.4. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для слепых, слабовидящих и поздноослепших участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля

Организатор в аудитории обеспечивает проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для организатора в аудитории, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

Перед началом экзамена организаторы в аудитории должны:

а) **не позднее чем за 45 минут до начала экзамена** получить у руководителя ППЭ: стандартные формы; черновики из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена;

б) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность ассистента, с выданной формой при входе ассистента в аудиторию. Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости) и др.

В день проведения экзамена до начала экзамена ассистенты участника в присутствии технического специалиста выполняют настройку используемого оборудования (громкость воспроизведения наушников (аудиогарнитуры), параметры портативного тактильного дисплея Брайля, параметры программы экранного доступа или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

Проведение КЕГЭ в аудитории

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена организатор в аудитории должен получить у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК, содержащие задания к КИМ, напечатанные рельефно-точечным шрифтом Брайля, бланк регистрации, черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради.

После выдачи участникам экзамена бланков регистрации ассистенты должны вписать в специально отведенное место регистрационных полей бланка регистрации ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность, и данные о ППЭ, записанные организаторами на доске (информационном стенде), во время проведения инструктажа участников экзамена.

Также ассистент должен ознакомить участника экзамена с перечнем установленного стандартного ПО, зарегистрированного в станции КЕГЭ, и с адресом рабочей папки, с которой участник экзамена должен работать во время экзамена (в соответствии с информацией в приложении к паспорту станции КЕГЭ).

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЭР организаторы должны сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения ЭР и напомнить о необходимости проверки корректности внесения и наличия сохранных ответов на задания в ПО «Станция КЕГЭ».

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен. Ассистент помогает участнику завершить экзамен на станции КЕГЭ, в том числе досрочно. Затем ассистент сообщает участнику и переносит в бланк регистрации контрольную сумму, отображенную на станции КЕГЭ, и подписывает. Заполненный бланк регистрации, текст заданий к КИМ, черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради, и черновики (по технологии Брайля) кладет на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники экзамена и их ассистенты должны оставаться на своих

местах).

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников экзамена ЭМ (бланки регистрации, черновики, черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради, текст заданий к КИМ), фиксируют на конверте количество сданных участником экзамена листов бумаги для черновиков, бланков, черновиков для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленных в виде тетради, ставят свою подпись.

Участники экзамена и их ассистенты покидают аудиторию.

По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организатор формирует материалы по следующим категориям:

бланки регистрации;

черновики и черновики для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленные в виде тетради;

задания к КИМ.

Организатор должен пересчитать бланки регистрации и запечатать их в пакет.

Организатор заполняет сопроводительный бланк на ВДП, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве бланков регистрации в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

Сканирование бланков регистрации в аудитории не производится, организатор сдаёт ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

2.3.5. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для слабовидящих участников экзамена

Организатор в аудитории обеспечивает проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для организатора в аудитории, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

Перед началом экзамена организаторы в аудитории:

а) **не позднее чем за 45 минут до начала экзамена** получают у руководителя ППЭ:

стандартные формы;

масштабированный черновик участника КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена;

масштабированные инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

масштабированные приложения к паспорту станции КЕГЭ (для соответствующих компьютеров);

«Обычные» черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика участника КЕГЭ).

б) проводят идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность ассистента, с выданной формой при входе ассистента в аудиторию.

Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории лупу или иное увеличительное устройство.

В день проведения экзамена до начала экзамена ассистенты участников в присутствии технического специалиста выполняют настройку параметров операционной системы и используемого оборудования (наушники или аудиогарнитура, громкость воспроизведения, контрастная цветовая схема, увеличение масштаба экрана, увеличение и повышение контрастности указателя мыши, параметры программы экранного увеличения или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры) с

учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

Проведение ЕГЭ в аудитории:

Масштабирование бланков регистрации (при необходимости) рекомендуется осуществлять непосредственно в аудитории проведения экзамена не ранее 10:00 по местному времени по мере печати бланков регистрации стандартных размеров.

Слабовидящие участники экзамена могут работать с бланком регистрации стандартного или увеличенного размера (по своему выбору).

В случае использования бланков стандартного размера ассистенты (при необходимости) должны вписать в специально отведенное место регистрационных полей бланка регистрации ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего личность, и данные о ППЭ, записанные организаторами на доске (информационном стенде), во время проведения инструктажа участников экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЭР организаторы должны сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения ЭР и напомнить о необходимости проверки корректности внесения и наличия сохранных ответов на задания в ПО для сдачи экзамена.

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, необходимо завершить экзамен на станции КЕГЭ и перенести контрольную сумму в бланк регистрации.

В случае использования масштабированных до формата А3 бланков регистрации:

организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников экзамена черновик КЕГЭ, черновики (при наличии), и запечатывают их в конверты. Бланки регистрации остаются на рабочих местах участников экзамена;

в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят информацию, включая контрольную сумму, с масштабированных до формата А3 бланков регистрации на стандартные бланки регистрации (данное действие не входит в продолжительность экзамена), приглашают организатора, который убеждается в правильности переноса контрольной суммы и удостоверяет данное действие своей подписью на бланке участника в специально отведённом поле. При переносе информации на бланк регистрации стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса информации слабовидящих участников экзамена на бланки регистрации стандартного размера организатор в аудитории производит их сканирование и после экспорта пакета со станции организатора запечатывает бланки регистрации в стандартные ВДП. Масштабированные бланки регистрации запечатываются в пакеты формата А3.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы по следующим категориям:

бланки регистрации (стандартные);

бланки регистрации (масштабированные).

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные ВДП, масштабированные бланки регистрации запечатываются в пакеты формата А3.

Организатор заполняет сопроводительный бланк на ВДП, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве бланков регистрации в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

2.3.6. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для глухих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных и слабослышащих участников экзамена

Организатор в аудитории обеспечивает проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для организатора в аудитории, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

Перед началом экзамена организаторы в аудитории должны:

- а) **не позднее чем за 45 минут до начала экзамена** получить у руководителя ППЭ: стандартные формы; черновик КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена; черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика КЕГЭ); инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена); приложения к паспорту станции КЕГЭ (для соответствующих компьютеров).
- б) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность ассистента, с выданной формой при входе ассистента в аудиторию.

Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории слуховой аппарат.

В день проведения экзамена до начала экзамена проверяется качество звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального использования.

2.3.7. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата

Организатор в аудитории обеспечивает проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для организатора в аудитории, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

Перед началом экзамена организаторы в аудитории должны::

- а) **не позднее чем за 45 минут до начала экзамена** получить у руководителя ППЭ: стандартные формы; черновик участника КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена (при необходимости может быть выполнено масштабирование); черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика участника КЕГЭ); инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена); приложения к паспорту станции КЕГЭ (при необходимости может быть выполнено масштабирование).
- б) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность ассистента, с выданной формой при входе ассистента в аудиторию.

В день проведения экзамена до начала экзамена ассистенты участников в присутствии технического специалиста выполняют настройку параметров операционной системы и используемого оборудования (специальные периферические устройства ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра, прочие

необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

2.3.8. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для участников экзамена прочих категорий

Организатор в аудитории обеспечивает проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для организатора в аудитории, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

Перед началом экзамена организаторы в аудитории должны::

- а) **не позднее чем за 45 минут до начала экзамена** получить у руководителя ППЭ: стандартные формы;
черновик участника КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена;
черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика КЕГЭ);
инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);
приложения к паспорту станции КЕГЭ (для соответствующих компьютеров).
- б) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность ассистента, с выданной формой при входе ассистента в аудиторию.

2.4. Технические требования и рекомендуемые параметры настройки рабочего места участника КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Рабочее место участника КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должно быть оборудовано компьютером (ноутбуком), удовлетворяющим следующим техническим требованиям:

Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля для чтения текстов заданий к КИМ (версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки):

Технические требования:

Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.

Оперативная память: от 8 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.

Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска.

Прочее оборудование:

Звуковая карта.

Наушники или аудиогарнитура.

Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков.

Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов.

Манипулятор «мышь».

Клавиатура с рельефной маркировкой клавиш основного ряда (клавиши «А» и «О»).

Портативный тактильный дисплей Брайля типа Focus 40 Blue или его аналог.

Программное обеспечение:

Операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: x64.

ПО, предоставляемое участнику экзамена (версии устанавливаемого ПО определяются субъектом Российской Федерации): редакторы электронных таблиц, текстовые редакторы, среды программирования на языках – C#, C++, Pascal, Java, Python.

Специализированное ПО: Программа экранного доступа или Программа экранного доступа и увеличения.

Для слабовидящих участников экзамена (версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки):

Технические требования:

Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.

Оперативная память: от 8 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.

Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска.

Прочее оборудование:

Звуковая карта.

Наушники или аудиогарнитура.

Видеокарта и монитор: диагональ экрана не менее 19 дюймов, разрешение не менее 1920x1080.

Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов.

Манипулятор «мышь».

Клавиатура с рельефной маркировкой клавиш основного ряда (клавиши «А» и «О»).

Увеличивающее устройство (рекомендуется).

Программное обеспечение:

Операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: x64, настроенные с учетом индивидуальных зрительных возможностей экзаменуемых: контрастная цветовая схема (прямой или обратный контраст), увеличение масштаба экрана, увеличение и повышение контрастности указателя мыши, отображения основных элементов интерфейса в виде списка (меню, папки и т.д.), отображение расширений файлов в текстовом виде.

ПО, предоставляемое участнику экзамена (версии устанавливаемого ПО определяются субъектом Российской Федерации): редакторы электронных таблиц, текстовые редакторы, среды программирования на языках – C#, C++, Pascal, Java, Python.

Специализированное ПО: Программа экранного увеличения или Программа экранного доступа и увеличения.

Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата (версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки) при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК):

Технические требования:

Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.

Оперативная память: от 4 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.

Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска.

Прочее оборудование:

Звуковая карта.

Видеокарта и монитор: диагональ экрана не менее 19 дюймов, разрешение не менее 1920x1080.

Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов.

Манипулятор «мышь» с учетом индивидуальных особенностей и потребностей экзаменуемого (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.).

Клавиатура с увеличенным размером клавиш, накладка для клавиатуры.

Программное обеспечение:

Операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64, настроенные с учетом индивидуальных возможностей экзаменуемых: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.

ПО, предоставляемое участнику экзамена (версии устанавливаемого ПО определяются субъектом Российской Федерации): редакторы электронных таблиц, текстовые редакторы, среды программирования на языках – C#, C++, Pascal, Java, Python.

Для всех категорий участников при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК при установке ПО «Станция КЕГЭ», версия «для участников с ОВЗ (расширенные настройки)», установка и запуск станции КЕГЭ должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора.

2.5. Особенности организации пункта проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов при проведении КЕГЭ

	Категория участников экзамена с ОВЗ	Перечень особых условий проведения экзамена в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов				
		Оформление КИМ		Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
1.	Слепые, поздно-ослепшие, слабовидящие, использующие шрифт Брайля	Перевод текста заданий к КИМ на шрифт Брайля		Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 6 чел.	Ассистент оказывает помощь в при переносе контрольной суммы в бланк регистрации по окончании экзамена	Ассистент оформляет регистрационный бланк
				Рабочее место оборудовано компьютером с наушниками, портативным тактильным дисплеем Брайля, установленным специализированным ПО, обеспечивающим озвучивание элементов интерфейса и вводимых символов		
2.	Слабовидящие	нет		Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 чел.		Участник экзамена может использовать бланк регистрации увеличенного размера (до А3)
				Рабочее место оборудовано компьютером с наушниками, установленным специализированном ПО, обеспечивающим озвучивание элементов интерфейса и вводимых символов, увеличение экрана, электронным увеличивающим устройством (при наличии), диагональ монитора не менее 19 дюймов		
3.	Глухие, поздно-оглохшие	нет		Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 6 чел.		

	Категория участников экзамена с ОВЗ	Перечень особых условий проведения экзамена в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов				
		Оформление КИМ		Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
4.	Слабо-слышащие, кохлеарно имплантированные	нет		Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 чел.		
5.	С нарушениям и опорно-двигательного аппарата	нет		Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 чел.	По окончании выполнения участником ЭР ассистент переносит контрольную сумму в бланк регистрации	Ассистент оформляет регистрационный бланк
				Рабочее место оборудовано компьютером со специальным периферическим устройством ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), клавиатурой с увеличенным размером клавиш или виртуальной клавиатурой, обеспечена возможность подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.), диагональ монитора не менее 19 дюймов		
6.	Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	нет		Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 5 чел.		

	Категория участников экзамена с ОВЗ	Перечень особых условий проведения экзамена в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов			
		Оформление КИМ	Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
7.	Иные категории участников экзамена, которым требуется создание специальных условий	нет		В соответствии с рекомендациями ПМПК	

3. Черновик участника ЕГЭ по информатике в компьютерной форме

Черновик КЕГЭ

ИНФОРМАТИКА, 11 класс. 1 / 6

ЧЕРНОВИК

УЧАСТНИКА ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНФОРМАТИКЕ в компьютерной форме в 2025 году

Инструкция по выполнению работы

Экзаменационная работа состоит из 27 заданий с кратким ответом, выполняемых с помощью компьютера.

На выполнение экзаменационной работы по информатике отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

Экзаменационная работа выполняется с помощью специализированного программного обеспечения, предназначенного для проведения экзамена в компьютерной форме. При выполнении заданий Вам будут доступны на протяжении всего экзамена текстовый редактор, редактор электронных таблиц, системы программирования. Ярлыки для запуска указанного программного обеспечения размещены на рабочем столе компьютера. Во время выполнения экзаменационной работы для сохранения рабочих файлов – как тех, которые приложены к заданиям на станции КЕГЭ, так и тех, которые Вы создаёте самостоятельно, – необходимо использовать рабочую папку экзамена. Её адрес указан в приложении к паспорту станции КЕГЭ, которое лежит у Вас на столе.

На протяжении сдачи экзамена доступ к сети Интернет запрещён.

При выполнении заданий можно пользоваться как данным черновиком, так и нелинованными листами бумаги для черновиков.

Записи в черновике не учитываются при оценивании работы.

Баллы, полученные Вами за выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов.

Желаем успеха!



Не забудьте перенести свои ответы из черновика в компьютер.

В экзаменационных заданиях используются следующие соглашения.

1. Обозначения для логических связей (операций):
 - a) *отрицание* (инверсия, логическое НЕ) обозначается \neg (например, $\neg A$);
 - b) *конъюнкция* (логическое умножение, логическое И) обозначается \wedge (например, $A \wedge B$) либо $\&$ (например, $A \& B$);
 - c) *дизъюнкция* (логическое сложение, логическое ИЛИ) обозначается \vee (например, $A \vee B$) либо $|$ (например, $A | B$);
 - d) *следование* (импликация) обозначается \rightarrow (например, $A \rightarrow B$);
 - e) *тождество* обозначается \equiv (например, $A \equiv B$). Выражение $A \equiv B$ истинно тогда и только тогда, когда значения A и B совпадают (либо они оба истинны, либо они оба ложны);
 - f) символ 1 используется для обозначения истины (истинного высказывания); символ 0 – для обозначения лжи (ложного высказывания).
2. Два логических выражения, содержащих переменные, называются *равносильными* (эквивалентными), если значения этих выражений совпадают при любых значениях переменных. Так, выражения $A \rightarrow B$ и $(\neg A) \vee B$ равносильны, а $A \vee B$ и $A \wedge B$ неравносильны (значения выражений разные, например, при $A = 1, B = 0$).
3. Приоритеты логических операций: инверсия (отрицание), конъюнкция (логическое умножение), дизъюнкция (логическое сложение), импликация (следование), тождество. Таким образом, $\neg A \wedge B \vee C \wedge D$ означает то же, что и $((\neg A) \wedge B) \vee (C \wedge D)$. Возможна запись $A \wedge B \wedge C$ вместо $(A \wedge B) \wedge C$. То же относится и к дизъюнкции: возможна запись $A \vee B \vee C$ вместо $(A \vee B) \vee C$.
4. Обозначения Мбайт и Кбайт используются в традиционном для информатики смысле – как обозначения единиц измерения, чьё соотношение с единицей «байт» выражается степенью двойки.

ВНИМАНИЕ!

**ВНЕСЁННЫЕ В ЧЕРНОВИК ЗАПИСИ НЕ БУДУТ
РАССМАТРИВАТЬСЯ И УЧИТЫВАТЬСЯ ПРИ ОЦЕНИВАНИИ
ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ.**

Используйте данную страницу для записей при выполнении заданий 7–11. При недостатке места используйте обратную сторону этого черновика либо попросите лист бумаги для черновика у организаторов.

7 Ответ: _____

8 Ответ: _____



Задание выполняется с использованием прилагаемых файлов.

9 Ответ: _____



Задание выполняется с использованием прилагаемых файлов.

10 Ответ: _____

11 Ответ: _____



Не забудьте перенести свои ответы из черновика в компьютер.

Используйте данную страницу для записей при выполнении заданий 12–17. При недостатке места используйте обратную сторону этого черновика либо попросите лист бумаги для черновика у организаторов.

12 Ответ: _____

13 Ответ: _____

14 Ответ: _____

15 Ответ: _____

16 Ответ: _____



Задание выполняется с использованием прилагаемых файлов.

17 Ответ:



Не забудьте перенести свои ответы из черновика в компьютер.

Используйте данную страницу для записей при выполнении заданий 23–27. При недостатке места используйте обратную сторону этого черновика либо попросите лист бумаги для черновика у организаторов.

23 Ответ: _____



Задание выполняется с использованием прилагаемых файлов.

24 Ответ: _____

25 *Для записи ответа пользуйтесь клетчатым полем*



Задание выполняется с использованием прилагаемых файлов.

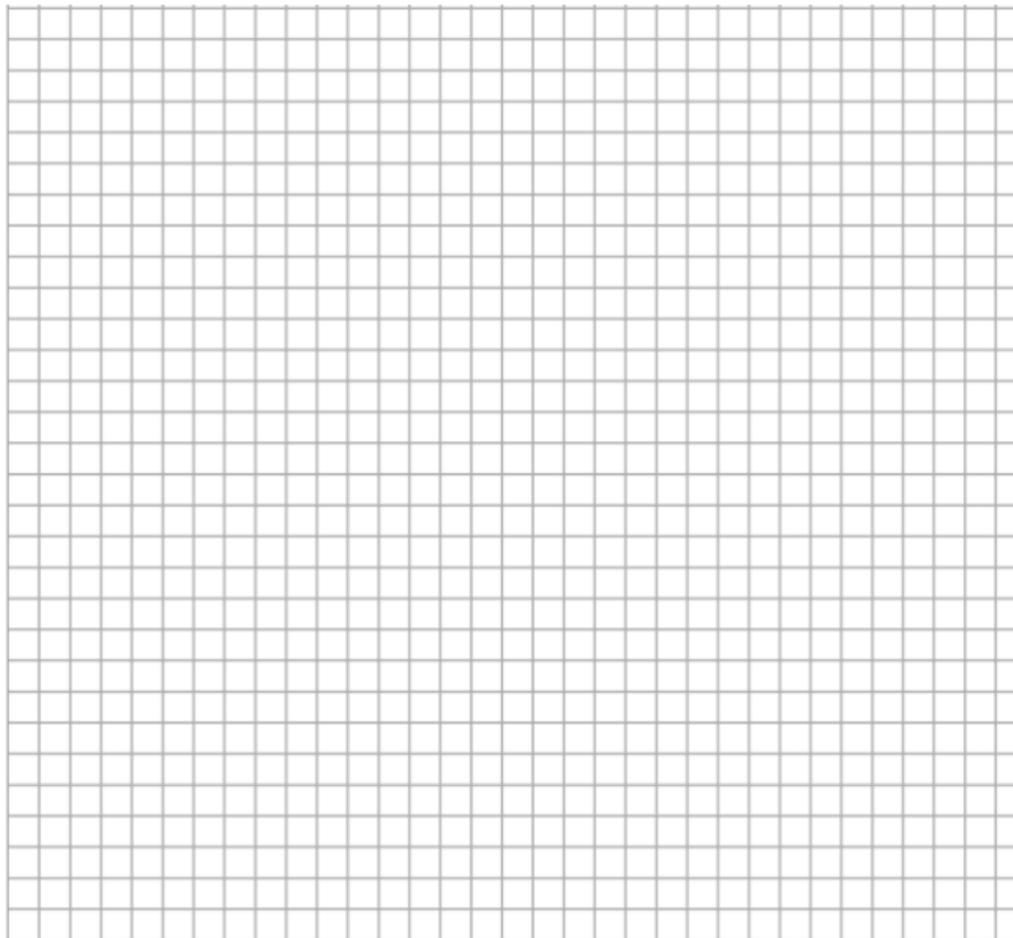
26 Ответ:

--	--



Задание выполняется с использованием прилагаемых файлов.

27 Ответ:



Не забудьте перенести свои ответы из черновика в компьютер.

**Методические рекомендации
по организации видеонаблюдения при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в 2025 году**

Оглавление

1. Общие положения	6
2. Перечень средств видеонаблюдения.....	7
3. Требования к размещению средств видеонаблюдения	7
4. Тестирование системы видеонаблюдения	9
4.1. Тестирование системы видеонаблюдения для ППЭ и РЦОИ, расположенных на территории Российской Федерации	9
4.2. Тестирование системы видеонаблюдения для ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации	10
5. Трансляция видеоизображения.....	12
6. СИЦ.....	15
7. Работа в ППЭ с информацией о нарушениях.....	15
8. Организация видеонаблюдения в РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК....	16
9. Передача и хранение видеозаписей.....	17
10. Просмотр онлайн-трансляции	18
Приложение 1	20
Приложение 2	21
Приложение 3	22
Приложение 4	23
Приложение 5	24
Приложение 6	27
Приложение 7	29
Приложение 8	30

Перечень условных обозначений и сокращений

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ССТV-решение	Closed Circuit Television – процесс, осуществляемый с применением оптико-электронных устройств, предназначенных для визуального контроля или автоматического анализа изображений. Решение, позволяющее выводить видео изображение со всех камер в ППЭ на один компьютер
IP камера	Цифровая видеокамера, устанавливаемая в помещениях ППЭ, РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК
АК	Апелляционная комиссия субъекта Российской Федерации
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Куратор СИЦ	Уполномоченное лицо, осуществляющее координацию работы ситуационно-информационного центра субъекта Российской Федерации, организованного, в том числе для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на портале smotriega.ru
Общественные наблюдатели	Совершеннолетние граждане Российской Федерации, получившие аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Оператор	Организация, обеспечивающая организационно-технологическое сопровождение видеонаблюдения
ПАК	Устройства, сохраняющие запись изображения и звука и позволяющие передавать видеоизображение по каналам связи из помещений ППЭ, РЦОИ, помещений для работы ПК и АК
ПК	Предметные комиссии субъекта Российской Федерации
ПО	Программное обеспечение
Портал	Специализированный сайт в сети «Интернет» с доменным именем smotriega.ru, на котором осуществляется трансляция проведения экзаменов

Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552
Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей	Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденный приказом Рособнадзора от 26.08.2022 № 924
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
СИЦ	Ситуационно-информационный центр субъекта Российской Федерации, организованный, в том числе для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на портале smotriege.ru
Средства видеонаблюдения	Технические устройства, предназначенные для записи и трансляции видеоизображения и звука
Технический специалист	Специалист, ответственный за обеспечение работоспособности системы видеонаблюдения в ППЭ в период проведения экзаменов
Участники экзамена с ОВЗ	Участники экзамена с ограниченными возможностями здоровья
Федеральный ЦОД	Центр обработки данных, который используется для: <ul style="list-style-type: none"> – размещения Портала и системы внутреннего мониторинга, обеспечивающей трансляцию экзаменов на Портале; – приема и обработки видеоданных, поступающих от центров обработки данных или серверов, расположенных в субъектах Российской Федерации, которые используются для приема и хранения видеоданных, поступающих от ПАК и ip-камер, установленных в ППЭ, РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК, передачи видеоданных в Федеральный ЦОД для дальнейшего отображения на Портале
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

	основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ЦОД	Центр обработки данных, серверы Оператора или субъекта Российской Федерации, обеспечивающие прием, хранение и передачу в Федеральный ЦОД видеоданных, поступающих от ПАК, IP камер, иных средств видеонаблюдения, установленных в помещениях ППЭ, РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК, для дальнейшего отображения на Портале.
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общие положения

Объектами видеонаблюдения являются:

- Штаб ППЭ;
- аудитории ППЭ;
- помещения РЦОИ, задействованные в процедурах подготовки, проведения и обработки результатов экзаменов;
- помещения для работы ПК и АК.

По решению ОИВ средствами видеонаблюдения могут быть оснащены иные помещения ППЭ, а также коридоры в ППЭ, вход в ППЭ, оборудованный стационарным и (или) переносным металлоискателями. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. При установке средств видеонаблюдения на входе в ППЭ стационарный металлоискатель и/или переносной металлоискатель (в случае применения) находится в ракурсе средств видеонаблюдения.

Для организации видеонаблюдения ОИВ обеспечивает:

а) размещение камер видеонаблюдения в Штабе ППЭ, аудиториях ППЭ, а в случае принятия соответствующего решения камеры видеонаблюдения размещаются в коридорах, на входе в ППЭ, и иных местах расположения в ППЭ;

б) протоколирование действий на средствах видеонаблюдения в электронном виде посредством имеющихся настроек оборудования или программных средств и передачу этих данных на Портал;

в) сохранность оборудования для организации видеонаблюдения;

г) работоспособность оборудования для обеспечения видеонаблюдения, в том числе своевременное обновление ПО;

д) ведение и хранение документов, относящихся к системе видеонаблюдения в ППЭ (акт приема-передачи и настройки оборудования для видеонаблюдения и трансляции, договор на оказание работ (услуг) по организации видеонаблюдения в ППЭ, поэтажный план размещения оборудования).

Для организации видеонаблюдения и координации действий по установке и эксплуатации оборудования распорядительным актом ОИВ назначается ответственное лицо – региональный координатор. Региональный координатор отвечает за координацию действий Оператора и ОИВ, обеспечивает согласование мест размещения оборудования, предоставляет в ГЭК сводную информацию о работе системы видеонаблюдения в период проведения экзаменов.

Аудитории ППЭ, из которых осуществляется онлайн-трансляция, помечаются отметкой «online» в РИС.

Перечень аудиторий для включения в трансляцию в день проведения экзамена в соответствии с утвержденным расписанием проведения ЕГЭ формируется на основании данных об аудиториях, в которые осуществлено распределение участников экзамена. Передача информации из ФИС в систему внутреннего мониторинга завершается в 20:00 по московскому времени в день, предшествующий дню проведения экзамена.

Аудитории ППЭ с отметкой в РИС о специализированной рассадке и при условии распределения в такую аудиторию только участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов переводятся в режим закрытой трансляции. Доступ к закрытой трансляции предоставляется ограниченному кругу лиц, определенному Рособрнадзором.

Перевод в закрытый режим трансляции производится при наличии следующих данных в ФИС: наличие у аудитории категории «специализированная рассадка», наличие участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в аудиторию с признаком «Специализированная рассадка», отсутствие иных участников экзаменов, распределенных в указанную аудиторию.

2. Перечень средств видеонаблюдения

Для оснащения помещений ППЭ, РЦОИ, помещений для работы АК и ПК средствами видеонаблюдения используются ПАК, IP камеры, средства видеонаблюдения в следующем составе:

а) две камеры видеонаблюдения (допускается использование одной камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории и в ракурс попадают все объекты видеонаблюдения, указанные в п. 3 настоящих Методических рекомендаций);

б) крепления для камер;

в) персональный компьютер или ноутбук (при необходимости);

г) кабель питания (при необходимости);

д) мышь (при необходимости);

е) источник (источники) бесперебойного питания, обеспечивающие функционирование средств видеонаблюдения при отключении внешнего электропитания в течение не менее 20 минут;

ж) USB-удлинитель (при необходимости);

з) оборудование для подключения к сети «Интернет» (при необходимости).

ПАК, IP камеры, иные средства видеонаблюдения обеспечивают сохранение видеоизображения и звука, трансляцию видеоизображения и звука в сеть «Интернет», протоколирование действий, которые совершаются в отношении оборудования (включение, выключение, скачивание видео).

Конфигурация ПАК, IP камер, иных средств видеонаблюдения исключает возможность подмены информации, гарантирует ее достоверность и целостность, защиту данных от несанкционированного доступа к информации.

Рекомендуется выводить видеотрансляции со всех видеокамер в ППЭ на отдельно стоящий персональный компьютер, находящийся в Штабе ППЭ с установленным ПО CCTV-решения.

3. Требования к размещению средств видеонаблюдения

Средства видеонаблюдения размещаются в Штабе ППЭ и аудиториях ППЭ с соблюдением следующих требований:

а) в Штабе ППЭ и каждой аудитории ППЭ устанавливается не менее 2 камер видеонаблюдения. Допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории. Наличие слепых зон в аудиториях и Штабе ППЭ не допускается;

б) камеры видеонаблюдения устанавливаются в аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали все участники экзаменов (фронтальное изображение), номера рабочих мест участников экзаменов, организаторы в аудитории, процесс печати и сканирования ЭМ (включая компьютер, принтер и сканер), стол раскладки и последующей упаковки ЭМ;

- в) обзор, при котором участники экзаменов видны только со спины, недопустим;
- г) в случае установки камер, при котором одна камера обеспечивает фронтальное изображение, а вторая тыльное изображение, фронтальная камера маркируется как «Камера 1». Если обе устанавливаемые камеры обеспечивают фронтальное изображение, камера, в ракурс которой попадает наибольшее количество объектов наблюдения, нумеруется как «Камера 1»;
- д) камеры видеонаблюдения в Штабе ППЭ устанавливаются так, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры включаются:
 - место хранения ЭМ (сейф);
 - компьютер, с которого осуществляется доступ к личному кабинету ППЭ;
 - процесс передачи ЭМ организаторами в аудитории руководителю ППЭ (если применимо);
 - процесс сканирования ЭМ по завершении экзамена, включая компьютер с установленной станцией штаба ППЭ и сканер;
 - процесс передачи ЭМ для транспортировки в РЦОИ (в случае если в ППЭ не применяется технология сканирования ЭМ по завершении экзамена);
- е) высота установки камер видеонаблюдения – не менее 2 метров от пола;
- ж) обзор камеры не загороживается различными предметами (мебель, цветы, видеопроекторы, шторы и пр.);
- з) видеозапись содержит следующую информацию: номер ППЭ, соответствующий номеру ППЭ в ФИС, номер аудитории, соответствующий номеру аудитории в ФИС, дату экзамена в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов текущего года, местное время.

Средства видеонаблюдения размещаются в помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК с соблюдением следующих требований:

- а) в помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК устанавливается не менее 2 камер видеонаблюдения. Допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор помещения;
- б) камеры видеонаблюдения устанавливаются так, чтобы помещение просматривалось полностью. В обзор камер включаются:
 - процесс получения ЭМ в электронном виде из ППЭ;
 - процесс передачи ЭМ членами ГЭК ответственному сотруднику РЦОИ;
 - все места размещения и хранения ЭМ;
 - процесс верификации;
 - процесс сканирования ЭМ;
 - дверь помещения, в котором хранятся ЭМ;
 - путь перемещения ЭМ из одного помещения в другое;
 - процесс работы ПК;
 - процесс работы АК;
- в) обзор камеры не загороживается различными предметами (мебель, цветы и пр.);
- г) видеозапись содержит следующую информацию: код РЦОИ, номер аудитории, дату, местное время.

4. Тестирование системы видеонаблюдения

4.1. Тестирование системы видеонаблюдения для ППЭ и РЦОИ, расположенных на территории Российской Федерации

Перед каждым периодом проведения экзаменов проводится тестирование системы видеонаблюдения. Тестирование системы видеонаблюдения проводится посредством соответствующего функционала Портала. Сроки проведения тестирования определяет Рособrnадзор.

В целях проведения тестирования системы видеонаблюдения в помещениях РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК не позднее чем через 7 календарных дней с даты получения запроса от Оператора Федерального ЦОД перед каждым периодом проведения экзаменов ОИВ предоставляет в адрес Оператора Федерального ЦОД информацию о помещениях РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК, задействованных в соответствующем периоде проведения экзаменов. В случае отсутствия указанной информации проведение тестирования невозможно.

В ходе тестирования системы видеонаблюдения на Портал транслируются Штаб и все аудитории ППЭ, которые будут задействованы в соответствующий период проведения экзаменов, помещения РЦОИ, помещения для работы АК и ПК.

Исключение составляют офлайн-аудитории, перечень которых согласован Рособrnадзором. Для офлайн-аудиторий тестирование проводится с целью проверки корректности общей информации, отображенной на Портале, и номеров аудиторий.

При проведении тестирования системы видеонаблюдения трансляция из Штаба и аудиторий ППЭ, помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК, зарегистрированных во внутренней системе мониторинга, производится в период с 9.00 по местному времени до 19.00 по московскому времени.

Тестирование системы видеонаблюдения проводится в целях:

- а) проведения нагрузочного тестирования на систему видеонаблюдения и Портал;
- б) проверки работоспособности ПО и функций Портала;
- в) проверки работоспособности камер, в том числе проверки наличия видео- и аудиозаписи на камерах;
- г) проверки корректности отражения на Портале информации о ППЭ, Штабе ППЭ, аудиториях ППЭ, внесенной во внутреннюю систему мониторинга;
- д) проверки корректности ракурсов камер;
- е) проверки наличия достаточного заряда питания на источниках бесперебойного питания;
- ж) проверка корректности информации о сроках хранения видеозаписей в ЦОД.

Во время проведения тестирования системы видеонаблюдения осуществляются следующие действия в ППЭ, РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК:

- а) проверить актуальность версий ПО для ПАК и ССТV-решения. Перечень актуальных версий ПО указывается в плане тестирования системы видеонаблюдения перед соответствующим периодом проведения экзаменов. План тестирования предварительно размещается на Портале в разделе «Тестирование»;
- б) включить камеру (ы) видеонаблюдения;
- в) проверить наличие достаточного заряда питания на источниках бесперебойного питания. Ноутбуки с батареей питания, обеспечивающей их работоспособность в течение менее чем 4 часов, блоки бесперебойного питания для стационарных компьютеров и IP-

камер, заряда батареи которых хватает на поддержание работоспособности подключённого к ним оборудования менее чем на 20 минут, рекомендуются к замене;

г) проверить трансляцию видео и звука на Портал из Штаба ППЭ, каждой аудитории ППЭ, помещений РЦОИ, помещений для работы ПК и АК посредством функционала Портала;

д) проверить соответствие ракурсов камер настоящим методическим рекомендациям;

е) проверить корректность отображения времени и часовой разницы по отношению к московскому времени;

ж) проверить корректность отображения кодов аудиторий и кода ППЭ (коды аудиторий и ППЭ совпадают с кодами, внесенными в РИС);

з) проверить корректность адреса ППЭ и его координат и отображения на карте;

и) отработать тестовую «метку» нарушения при помощи ССТV-решения (в случае применения) и/или Портала.

В СИЦ:

а) проверить трансляцию из Штаба ППЭ и всех аудиторий ППЭ, запланированных для проведения экзаменов в соответствующий период экзаменов (за исключением офлайн-аудиторий), помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК на Портал;

б) осуществить фиксацию тестовой «метки» нарушения в отношении каждого ППЭ, РЦОИ, помещений для работы ПК и АК, а также контроль корректности и своевременности ее отработки;

в) осуществить сбор информации о выявленных несоответствиях для организации их устранения.

В случае обнаружения при проведении тестирования системы видеонаблюдения технических сбоев при трансляции, некорректных ракурсов камер, несоответствия информации о ППЭ, Штабе ППЭ, аудиториях ППЭ организовывается работа по устранению выявленных недостатков.

В случае необходимости продления тестирования сверх сроков, установленных Рособrnадзором, не позднее 16:00 по московскому времени последнего дня проведения тестирования перед соответствующим периодом проведения экзаменов, ОИВ направляет официальный запрос в Управление организации и проведения ГИА Рособrnадзора о продлении тестирования. В запросе следует указать причину продления тестирования и срок окончания тестирования.

По завершении тестирования подписывается один протокол тестирования системы видеонаблюдения от субъекта Российской Федерации. Протокол подписывает руководитель ОИВ. После подписания скан-копия протокола тестирования системы видеонаблюдения загружается на Портал в раздел «Тестирование» подраздел «Протоколы» не позднее трех рабочих дней с даты завершения тестирования. Форма протокола тестирования системы видеонаблюдения приведена в Приложении 8.

4.2. Тестирование системы видеонаблюдения для ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации

Перед основным периодом проведения экзаменов проводится тестирование системы видеонаблюдения ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации. Сроки проведения тестирования определяет Рособrnадзор.

Тестирование работоспособности системы видеонаблюдения для ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации, производится для проверки:

- а) обеспечения видеонаблюдением всех аудиторий ППЭ;
- б) работоспособности камер, в том числе проверки наличия видеозаписей и аудиозаписей с камер видеонаблюдения, установленных в Штабе ППЭ и аудиториях ППЭ;
- в) работоспособности ПО в части конвертации и загрузки видеоданных на Портал;
- г) соответствия кодов аудиторий и кодов ППЭ на Портале кодам в ФИС;
- д) корректности отображения загруженных видеозаписей из Штаба ППЭ и аудиторий ППЭ на Портале;
- е) соответствия изображений из аудиторий ППЭ на Портале требованиям к размещению средств видеонаблюдения, указанным в разделе 3 настоящих Методических рекомендаций;
- ж) наличия достаточного заряда питания на источниках бесперебойного питания.

Во время проведения тестирования системы видеонаблюдения осуществляются следующие действия в ППЭ:

- а) включить камеру(ы) видеонаблюдения;
- б) проверить наличие достаточного заряда питания на источниках бесперебойного питания. Ноутбуки с батареей питания, обеспечивающей их работоспособность в течение менее чем 4 часов, блоки бесперебойного питания для стационарных компьютеров и IP-камер, заряда батареи которых хватает на поддержание работоспособности подключенного к ним оборудования менее чем на 20 минут, рекомендуются к замене;
- в) записать тестовое видео на каждой камере в Штабе ППЭ, во всех аудиториях ППЭ продолжительностью не менее 20 минут;
- г) произвести конвертацию и загрузку тестовых видеозаписей на Портал с использованием ПО «Конвертер и загрузка стороннего видео». Ссылка на дистрибутив ПО и инструкция по установке и работе с ПО «Конвертер и загрузка стороннего видео» размещена на портале smotriego.ru в разделе «Тестирование»;
- д) проверить соответствие ракурсов камер настоящим Методическим рекомендациям;
- е) проверить корректность отображения времени и часовой разницы по отношению к московскому времени;
- ж) проверить корректность отображения кодов аудиторий и кода ППЭ (коды аудиторий и ППЭ совпадают с кодами, внесенными в ФИС).

В случае обнаружения при проведении тестирования системы видеонаблюдения технических сбоев, некорректных ракурсов камер, несоответствия информации о ППЭ, Штабе ППЭ, аудиториях ППЭ в отчет о проведении тестирования системы видеонаблюдения (форма отчета прилагается к плану тестирования системы видеонаблюдения, который заблаговременно размещается на Портале) вносится информация об обнаруженных недостатках и организовывается работа по устранению выявленных недостатков в течение трех рабочих дней со дня завершения тестирования системы видеонаблюдения.

По завершении устранения обнаруженных в ходе тестирования системы видеонаблюдения недостатков подписывается протокол тестирования системы видеонаблюдения. Протокол подписывает руководитель ППЭ. После подписания скан-копия протокола тестирования системы видеонаблюдения загружается на Портал не

позднее трех рабочих дней с даты завершения тестирования. Форма протокола тестирования системы видеонаблюдения приведена в приложении 8.

5. Трансляция видеоизображения

Передача данных в Федеральный ЦОД из ЦОД субъекта Российской Федерации для трансляции хода проведения экзаменов на Портал обеспечивается ОИВ и осуществляется в формате RTMP (Real Time Messaging Protocol).

В целях обеспечения сетевой связанности Федерального ЦОД и ЦОД ОИВ по запросу Оператора Федерального ЦОД предоставляет информацию о способах организации подключения к Федеральному ЦОД перед каждым периодом проведения экзаменов.

Данные предоставляются не позднее чем через 7 календарных дней с даты получения запроса Оператора Федерального ЦОД. В случае отсутствия указанной информации организация сетевой связанности будет невозможна.

Требования к формату передачи данных из ППЭ, помещений для работы ПК, АК и РЦОИ в ЦОД субъекта Российской Федерации:

а) от ПАК образца 2014 года до ЦОД субъекта Российской Федерации передача данных осуществляется в формате RTSP (Real Time Streaming Protocol);

б) от IP-камер до ЦОД субъекта Российской Федерации передача данных осуществляется в формате данных, который определяет ОИВ (рекомендуется использовать международный протокол передачи данных RTSP (Real Time Streaming Protocol)).

Передача данных осуществляется по защищенным каналам связи в отношении передачи видеоизображения и звука.

В день проведения экзамена организуется онлайн-трансляция и видеозапись в Штабе ППЭ, которая начинается не позднее 07:30 и завершается в 19:00 или после завершения сканирования и передачи ЭМ в РЦОИ и (или) передачи всех материалов для доставки в РЦОИ (в зависимости от схемы доставки ЭМ, используемой в субъекте Российской Федерации).

В день проведения экзамена из аудиторий ППЭ организуется онлайн-трансляция хода проведения экзаменов. Трансляция осуществляется в режиме реального времени с 08:00 до 17:00 по местному времени или до момента завершения зачитывания организатором в аудитории данных протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

Перечень офлайн-аудиторий и Штабов ППЭ, задействованных в соответствующий период ЕГЭ, направляется на согласование в Рособрнадзор не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения тестирования системы видеонаблюдения перед соответствующим периодом ЕГЭ.

Форма перечня офлайн-аудиторий представлена в Приложении 7.

ППЭ, организованные на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание виде лишения свободы, также включаются в перечень офлайн-аудиторий, направляемых на согласование.

В случае необходимости дополнения перечня офлайн-аудиторий и (или) Штабов ППЭ информация для согласования направляется ОИВ в Рособрнадзор в день принятия соответствующего решения с указанием причины организации видеозаписи в режиме офлайн.

Просмотр онлайн-трансляции производится на Портале. Доступ к Порталу предоставляется ограниченному кругу лиц.

Не допускается изменение настроек камер в части кодов аудиторий ППЭ в период проведения экзаменов.

Во всех аудиториях ППЭ, оснащенных средствами видеонаблюдения, размещается информация о том, что в данной аудитории ведется видеонаблюдение.

Не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование, в ходе которого рекомендуется:

а) включить запись видеоизображения и звука;

б) проверить через монитор ПАК или посредством ССТV-решения работу камер видеонаблюдения;

в) проверить соответствие ракурсов камер настоящим Методическим рекомендациям;

г) убедиться, что на ПАК или иных средствах видеонаблюдения установлено точное местное время;

д) проверить зарядку стационарных блоков бесперебойного питания или батарей питания у ноутбуков, входящих в состав ПАК.

В Акте готовности ППЭ (форма ППЭ-01) руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения.

Если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом региональному координатору.

После окончания тестирования средства видеонаблюдения остаются включенными.

Действия по выключению ПАК или средств видеонаблюдения производятся техническим специалистом по согласованию с региональным координатором.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в Штабе ППЭ и аудиториях, проверить работоспособность средств видеонаблюдения в Штабе ППЭ и во всех аудиториях.

Перед началом экзамена технический специалист проверяет, что режим записи включен и ракурс камер (ы) соответствует настоящим Методическим рекомендациям. Контроль за фактом ведения видео- и звукозаписи во время проведения экзамена осуществляется техническим специалистом посредством использования Портала и (или) ССТV-решения в Штабе ППЭ.

При возникновении нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным) организатор в аудитории или технический специалист информирует члена ГЭК о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

Член ГЭК связывается с Оператором (самостоятельно или при помощи технического специалиста), получает инструкции по осуществлению действий для восстановления работы средств видеонаблюдения. Если в течение 15 минут после получения инструкции не удастся восстановить работоспособность средств видеонаблюдения, член ГЭК по

согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ в соответствии с пунктом 39 Порядка¹.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт (Приложение 1), который в тот же день передается председателю ГЭК.

В случае прерывания онлайн-трансляции в ходе проведения экзамена по причине аварий, природных явлений, чрезвычайных ситуаций ОИВ:

а) направляет письмо в Управление организации и проведения государственной итоговой аттестации Рособнадзора не позднее трех рабочих дней со дня проведения соответствующего экзамена. В письме указываются причины прерывания, время прерывания, время восстановления трансляции, решение председателя ГЭК (в случае наличия);

б) размещает на Портале (раздел «Загрузки», подраздел «Загрузка актов») не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем проведения соответствующего экзамена, в ходе проведения которого зафиксировано прерывание:

- скан-копию письма ОИВ;
- акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена (Приложение 1);
-
- документы и материалы, подтверждающие, что причиной прерывания явились аварии техногенного, природно-климатического характера.

Письма, акты и прилагаемые материалы рассматриваются ответственным сотрудником Рособнадзора, и на Портале проставляется статус «Подтвержден» или «Отклонен». Прерывания трансляции, по которым загруженные акты имеют статус «Подтвержден» автоматически исключаются из расчета «КПЭ СИЦ» на Портале.

Полный комплект документов, размещенный на Портале позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем проведения соответствующего экзамена, в ходе проведения которого зафиксировано прерывание, не рассматривается и устанавливается статус «Отклонен».

При расчете критериев эффективности используются данные, сформированные на Портале.

Технический специалист совместно с Оператором производят работу по восстановлению работоспособности средств видеонаблюдения.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает техническому специалисту указание выключить режим записи. После окончания экзамена технический специалист обязан визуально проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ. После окончания каждого периода проведения экзаменов (в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов) технический специалист осуществляет выключение средств видеонаблюдения по согласованию с региональным координатором.

¹ Согласно пункту 90 Порядка при установлении фактов отсутствия, неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения во время проведения экзамена председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзамена по соответствующему учебному предмету участников экзамена, а также о повторном допуске участников экзамена к экзамену по соответствующему учебному предмету в соответствии с пунктом 55 Порядка.

6. СИЦ

С целью обеспечения объективности проведения экзаменов на территории субъекта Российской Федерации рекомендуется организовать СИЦ для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на Портале.

В состав СИЦ входят: куратор СИЦ, общественные наблюдатели, осуществляющие наблюдение дистанционно посредством Портала.

Функции СИЦ:

- а) организация общественного наблюдения в режиме онлайн посредством Портала;
- б) организация просмотра видеозаписей прошедших экзаменов, в том числе из офлайн-аудиторий;
- в) организация просмотра видеозаписей из помещений РЦОИ, помещений для работы ПК и АК;
- г) обеспечение оперативного оповещения ответственных лиц о нарушениях процедуры проведения экзаменов;
- д) обеспечение мониторинга отработки отмеченных нарушений в ППЭ и проверка результатов отработки;
- е) организация обучения региональных онлайн-наблюдателей.

Для обеспечения эффективной работы СИЦ ОИВ утверждает положение о СИЦ, назначает куратора СИЦ.

Примерное положение о работе СИЦ приведено в приложении 5.

7. Работа в ППЭ с информацией о нарушениях

Проводить работу с нарушениями возможно двумя способами:

а) на компьютере, находящемся в Штабе ППЭ и подключенном к сети «Интернет», используя функционал Портала. Для авторизации на портале smotriege.ru необходимо ввести логин и пароль, предназначенный для конкретного ППЭ;

б) на компьютере, находящемся в Штабе ППЭ, установив специальное ПО ССТV-решение (инструкция по установке и настройке ПО для реализации ССТV-решения размещена на сайте ФГБУ «ФЦТ» <https://rustest.ru/documents>).

В ходе проведения экзамена регулярно проводится мониторинг поступающей информации о возможных нарушениях, зафиксированных в ППЭ. К мониторингу поступающей информации о возможных нарушениях рекомендуется привлекать члена ГЭК, поскольку он является лицом, имеющим право предпринять соответствующие действия по пресечению или устранению выявленных нарушений.

Информация о возможном нарушении поступает в ППЭ только после прохождения модерации.

При поступлении сообщения о возможном нарушении просматривается видеозапись нарушения, чтобы убедиться в достоверности поступивших сведений.

В случае если нарушение имеет место, незамедлительно предпринимается действия по его пресечению. После того, как соответствующие действия предприняты (например, участник удален из ППЭ) вносится информация, соответствующая принятым мерам (выбрать из предложенных интерфейсом вариантов отработки нарушения):

- а) не подтвердилось;
- б) участник предупрежден;
- в) участник удален;
- г) отработано.

Вариант «отработано» применяется только для следующих типов нарушений:

- а) камера;
- б) посторонние;
- в) прочие.

Также проверяется корректность отработки нарушения в ППЭ. Проверку корректности отработки осуществляют сотрудники ОИВ.

Для этого сотруднику с соответствующими правами доступа нужно авторизоваться на Портале. Указанный сотрудник входит в раздел «Проверка отработки» и осуществляет следующие действия в отношении информации о зафиксированном нарушении:

- а) смотрит видеозапись зафиксированного нарушения;
- б) принимает отработанное нарушение или возвращает на повторную отработку в ППЭ.

Сотрудники, производящие проверку отработки нарушений, также могут оставить комментарии, которые после отправки будут доступны пользователям в определенном ППЭ, пользователям соответствующего субъекта Российской Федерации, пользователям федерального уровня, модераторам.

Общее количество времени, затраченного на процесс отработки нарушений в дни проведения экзаменов, не превышает 20 минут. Под общим количеством времени подразумевается время от поступления нарушения в ППЭ для отработки, до проставления отметки о статусе проверки корректности отработки сотрудником органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

ППЭ (за исключением ППЭ, расположенных за пределами Российской Федерации) обрабатывает метки о нарушениях, поступившие в день проведения экзамена с 8:00 до времени простановки в системе мониторинга готовности ППЭ отметки «Экзамен завершен», но не позднее 15:00. Нарушения, зафиксированные вне указанного временного диапазона, а также нарушения, зафиксированные между днями проведения экзаменов (офлайн метки нарушения), обрабатываются ответственным сотрудником органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, имеющим учетную запись на Портале «ОИВ Отработка нарушений».

Общее количество времени, затраченного на процесс отработки офлайн метки нарушения, не превышает трех рабочих дней с даты получения уведомления о фиксации офлайн метки нарушения.

8. Организация видеонаблюдения в РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК

Для обеспечения контроля рекомендуется использовать в помещениях РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК ССТV-решение.

Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала первого экзамена руководитель РЦОИ совместно с назначенным в установленном порядке техническим специалистом (специалистами) осуществляют проверку работоспособности системы видеонаблюдения, в ходе которой технический специалист проверяет текущее состояние средств видеонаблюдения:

- а) включает запись видеоизображения;
- б) наблюдает через монитор ПАК или посредством использования ССТV-решения за работой камер видеонаблюдения;
- в) проверяет, что на средствах видеонаблюдения установлено точное местное время;
- г) проверяет соответствие ракурсов камер настоящим Методическим рекомендациям.

Специалист, ответственный за видеонаблюдение, осуществляет проверку работоспособности системы видеонаблюдения в РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК на протяжении всего периода проведения экзаменов.

Руководитель РЦОИ по завершении проверки средств видеонаблюдения информирует регионального координатора об исправности или выявленных неисправностях системы видеонаблюдения.

В Акте готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ) руководитель РЦОИ делает отметку о том, что РЦОИ оборудован средствами видеонаблюдения.

По окончании проверки ПАК или средства видеонаблюдения остаются включенными.

Видеозапись в помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК ведется круглосуточно.

Трансляция на портал smotriego.ru из помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК производится круглосуточно в отношении всех помещений, задействованных в процессах подготовки к проведению экзаменов, обработки результатов проведения экзаменов, проверки экзаменационных работ участников экзаменов, организации и работы ПК и АК, хранения ЭМ в период работы Портала.

Видеозапись в помещениях РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК прекращается не ранее, чем через 20 рабочих дней после завершения обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам последнего экзамена.

9. Передача и хранение видеозаписей

Хранения видеозаписей экзаменов осуществляется в соответствии с Порядком.

Сбор и хранение видеозаписей обеспечивает ОИВ.

Видеозаписи из офлайн-аудиторий ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы) загружаются на Портал в течение трех календарных дней после завершения каждого экзамена.

Для загрузки видеозаписей на Портал проводится конвертация исходных форматов файлов: mp4, avi, wmv, mov, ts, mts в mp4 формат с добавлением всей необходимой логической информации (дата экзамена, время, код ППЭ, субъект Российской Федерации и т.д.) при помощи программы «Конвертер». Далее при помощи программы «Загрузчик» данные загружаются согласно инструкции по установке и работе с ПО «Конвертер и загрузка стороннего видео». После загрузки указанным способом видеозаписи экзамена отображаются на Портале в архиве раздела «Трансляции».

Видеозаписи (фрагменты видеозаписей) экзамена из аудиторий ППЭ, в которых было кратковременное отключение онлайн-трансляции, загружаются на Портал вышеуказанным способом не позднее одного календарного дня с даты проведения соответствующего экзамена.

В разделе «Загрузки» размещаются видеозаписи только из помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК.

Если обеспечить хранение данных в ЦОД по объективным причинам не представляется возможным, ОИВ обеспечивает РЦОИ необходимыми ресурсами для хранения видеозаписей, а также определяет сотрудника РЦОИ, ответственного за сбор и хранение видеозаписей.

Ответственный специалист РЦОИ систематизирует видеоматериалы и обеспечивает их хранение.

Название видеофайлов содержит следующую информацию: наименование субъекта Российской Федерации; код ППЭ; код аудитории; дата экзамена.

Если видеозапись в помещениях РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК ведется в офлайн-режиме, ответственный сотрудник РЦОИ обеспечивает своевременный перенос видеозаписей на отчуждаемые носители, их передачу для хранения в ЦОД или осуществляет хранение видеозаписей в РЦОИ.

При хранении видеозаписей в РЦОИ видеофайлы систематизируются. Названия видеофайлов содержат следующую информацию:

- а) наименование субъекта Российской Федерации,
- б) номер аудитории,
- в) дата видеозаписи,
- г) временной отрезок (если требуется).

Видеозаписи из помещений РЦОИ, помещений для работы ПК и АК хранятся в сроки, аналогичные срокам хранения видеозаписи экзамена, установленным Порядком.

При необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу Рособнадзора на отчуждаемых носителях или посредством загрузки на Портал в период работы Портала в раздел «Загрузки» подраздел «Заявки на загрузку».

10. Просмотр онлайн-трансляции

Доступ к онлайн-трансляции на Портале предоставляется следующим лицам (далее – пользователи):

- а) сотрудникам Рособнадзора;
- б) сотрудникам ОИВ и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов;
- в) аккредитованным общественным наблюдателям;
- г) членам ГЭК (в пределах субъекта Российской Федерации);
- д) лицам, определенным Рособнадзором.

Распорядительным актом ОИВ назначается лицо, ответственное за предоставление пользователям доступа к Порталу. Рекомендуется назначить указанное лицо из числа сотрудников РЦОИ, имеющих навыки в работе с информационно-телекоммуникационными технологиями.

Контактная информация о лице, ответственном за предоставление доступа к Порталу на территории субъекта Российской Федерации, направляется в Рособнадзор не позднее 1 февраля 2025 года (Приложение 3).

Лицам, ответственным за предоставление доступа к Порталу на территории субъекта Российской Федерации, устанавливается роль на портале «Ответственный по региону» и предоставляется доступ к разделу «Пользователи».

В указанном разделе размещена информация обо всех пользователях Портала в соответствующем субъекте Российской Федерации.

В разделе «Пользователи» лицо, ответственное за предоставление доступа к Порталу, сможет совершать следующие действия:

- а) добавлять новых пользователей;
- б) изменять роль пользователя;
- в) изменять данные пользователей;
- г) устанавливать ограничение по ППЭ;

д) организовывать закрепление на Портале онлайн наблюдателей за Кураторами СИЦ;

е) блокировать пользователей.

Для добавления новых пользователей на Портал необходимо получить от соответствующего лица заполненную заявку, а также заполненное согласие на обработку персональных данных (Приложение 4). Добавление новых пользователей возможно с началом работы Портала.

После добавления нового пользователя лицо, ответственное за предоставление доступа к Порталу, направляет логин и пароль для доступа к Порталу новому пользователю на электронную почту, указанную в заявке. Лицам, получившим логин и пароль, запрещается передавать его другим лицам.

Интерфейс Портала предполагает разграничение пользовательских прав на категории. Категории пользователей и их полномочия указаны в инструкции по работе пользователей с Порталом, размещенной на Портале в разделе «Помощь».

Доступ на Портал для пользователей с категорией «Сотрудник ОИВ», «Сотрудник ОИВ ОВЗ», «ОИВ Отработка нарушений», «Сотрудник РЦОИ», «Куратор СИЦ», имеющих статус «Активен», не блокируется. Указанные пользователи могут использовать для авторизации на Портале имеющийся логин и пароль. Логин и пароли для роли «Сотрудник ППЭ» после завершения экзаменов блокируются и активируются или формируются ежегодно. Логин и пароли для роли «Региональный наблюдатель», «Региональный наблюдатель ОВЗ» удаляются после завершения экзаменов и формируются ежегодно.

На Портале реализован сервис, позволяющий ставить «метки» на тех отрезках трансляции, в которых, по мнению просматривающего, имеют место признаки нарушения Порядка. Данные «метки» направляются на подтверждение (модерацию). После подтверждения «метки» попадают в раздел «Нарушения», подраздел «Отработка нарушений», а также становятся доступны в ППЭ для отработки в день проведения экзамена с 8:00 до времени простановки в системе мониторинга готовности ППЭ отметки «Экзамен завершен», но не позднее 15:00. Нарушения, зафиксированные вне указанного временного диапазона, а также нарушения, зафиксированные между днями проведения экзаменов (офлайн метки нарушения), обрабатываются ответственным исполнителем ОИВ, зарегистрированным на портале с ролью «ОИВ Отработка нарушений». Для обеспечения возможности установки метки нарушений, своевременной и корректной отработки нарушений Порядка, зафиксированных с использованием функционала Портала, ответственному сотруднику, зарегистрированному на Портале с ролью «Ответственный по региону» рекомендуется перед каждым периодом проведения ГИА:

а) разблокировать/создать учетные записи «Сотрудник ППЭ» для каждого ППЭ с обязательным ограничением по одному соответствующему ППЭ;

б) проверить наличие активных учетных записей пользователей с ролью «Куратор СИЦ»;

в) создать учетные записи «Региональный наблюдатель», «Региональный наблюдатель ОВЗ». В поле «Куратор» карточки каждого наблюдателя указать ФИО или логин доступа к Порталу пользователя с ролью на Портале «Куратор СИЦ» для закрепления наблюдателя за соответствующим Куратором СИЦ и обеспечением возможности назначения заданий наблюдателям Кураторами СИЦ;

г) проверить наличие активных учетных записей «ОИВ Отработка нарушений».

**Акт
об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии
видеозаписи экзамена**

Настоящий акт составлен о том, что в

_____ (код и наименование ППЭ)
в аудитории (-ях) _____ в _____ часов _____ минут во время проведения
(номер аудитории)
экзамена по _____ произошла остановка видеозаписи экзамена
(предмет)
по _____ причине

_____ (указать причину)

Сообщение Оператору было передано в _____ часов _____ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
2. _____

Видеозапись _____ в _____ часов _____ минут
(возобновлена/не возобновлена)

"__" _____ 20__ г.

Руководитель ППЭ

Член ГЭК

Технический специалист

_____/_____
Подпись/ФИО

_____/_____
Подпись/ФИО

_____/_____
Подпись/ФИО

Акт временной передачи оборудования

Настоящий акт составлен о том, что

(наименование организации)

в лице _____,
действующего (ей) на основании _____,
передает в _____

(наименование организации)

в лице _____,
действующего (ей) на основании _____,

для технических работ оборудование в следующем составе:

№ п/п	Наименование оборудования	Заводской номер оборудования	Кол-во
1			
2			
3			
4			

Стороны удостоверяют, что оборудование, передаваемое для технических работ по настоящему Акту, находится в работоспособном/неработоспособном состоянии.

Оборудование передал:
Руководитель ОО/РЦОИ _____
_____/_____

Оборудование принял:
Руководитель _____
_____/_____

"__" _____ 20__ год

Оборудование передал:
Руководитель _____
_____/_____

Оборудование принял:
Руководитель ОО/РЦОИ _____
_____/_____

"__" _____ 20__ год

**Информация о лице, ответственном за предоставление доступа
к portalу smotriego.ru на территории субъекта Российской Федерации**

Код субъекта РФ	Наименование субъекта РФ	ФИО (полностью)	Должность и место работы	Адрес электронной почты (1 адрес)	Контактный телефон	Реквизиты документа о назначении и ответственным за предоставление доступа к Порталу

Руководитель ОИВ

_____ / _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(указываются фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серии _____ номер _____, кем и когда выдан _____

_____ ,
код подразделения _____, проживающий по адресу _____

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие _____,

(указывается наименование организации)

местонахождение: _____,

(указывается местонахождение организации)

на обработку следующих персональных данных: *фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты, занимаемая должность.*

Под обработкой персональных данных понимаются предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» действия или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Цель обработки персональных данных – предоставление доступа к portalу с доменным именем smotriege.ru.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную выше информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв данного согласия может быть осуществлен в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата _____

Подпись _____ (_____)

(И.О. Фамилия)

Примерное положение о работе Ситуационно-информационного центра субъекта Российской Федерации, организованного для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на портале smotriege.ru

I. Общие положения

1. Ситуационно-информационный центр субъекта Российской Федерации, организованный для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на портале smotriege.ru (СИЦ), создан в целях обеспечения объективности проведения экзаменов на территории субъекта Российской Федерации.

2. Задачами СИЦ являются:

- а) своевременное выявление и пресечение нарушений Порядка;
- б) обеспечение оперативного информационного взаимодействия в ходе проведения экзаменов с ответственными лицами (председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, члены ГЭК), а также с аккредитованными общественными наблюдателями в ППЭ;
- в) анализ информации о выявленных нарушениях и контроль своевременной отработки выявленных нарушений.

3. Функции СИЦ:

- а) организация наблюдения за проведением экзаменов в режиме онлайн посредством портала smotriege.ru;
- б) мониторинг работоспособности средств видеонаблюдения, установленных в аудиториях ППЭ, посредством портала smotriege.ru;
- в) организация просмотра видеозаписей из офлайн-аудиторий ППЭ;
- г) организация просмотра видеозаписей из помещений РЦОИ, помещений для работы ПК и АК;
- д) обеспечение оперативного оповещения ответственных лиц о нарушениях Порядка;
- е) обучение региональных онлайн наблюдателей;
- ж) иные функции, определенные ОИВ.

II. Организация деятельности СИЦ

4. СИЦ располагается на базе «_____».

5. Организационно-технологическое сопровождение деятельности СИЦ обеспечивает отдел _____ «_____».

6. Для организации деятельности СИЦ директор «_____» обеспечивает рабочие места по количеству общественных наблюдателей, оснащенные персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» скоростью не ниже 2 Мбит/с.

7. Непосредственное руководство СИЦ осуществляет куратор СИЦ, назначаемый руководителем ОИВ.

8. Функции куратора СИЦ:

- а) контроль за наличием аккредитации у общественных наблюдателей;
- б) контроль за обучением общественных наблюдателей;
- в) формирование заданий для общественных наблюдателей;
- г) распределение заданий между общественными наблюдателями;
- д) информирование общественных наблюдателей об ответственности за распространение информации, связанной с деятельностью СИЦ;
- е) контроль за исполнением заданий общественными наблюдателями;
- ж) обеспечение сохранности информации, являющейся конфиденциальной;
- з) анализ эффективности работы общественных наблюдателей.

9. Куратор СИЦ подчиняется руководителю ОИВ, председателю ГЭК.

10. Для работы в СИЦ производится отбор общественных наблюдателей из числа:

- а) студентов образовательных организаций среднего профессионального образования;
- б) студентов образовательных организаций высшего образования;
- в) сотрудников муниципальных органов управления образованием;
- г) сотрудников иных организаций по решению ОИВ.

11. При определении необходимого количества общественных наблюдателей важно учитывать, что максимальное количество просматриваемых в режиме онлайн одним наблюдателем составляет 4 аудитории. Общественные наблюдатели должны пройти аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей.

12. Общественные наблюдатели должны пройти соответствующую подготовку (очно или дистанционно) и представить куратору СИЦ документ, подтверждающий прохождение такой подготовки.

13. Куратор СИЦ не позднее чем за 10 дней до начала первого экзамена:

а) проводит инструктаж общественных наблюдателей по работе с порталом smotriege.ru. Инструкция по работе с порталом smotriege.ru размещена в разделе «Помощь»;

б) знакомит общественных наблюдателей с положениями, содержащимися в уведомлении, в том числе о запрете использования видео- и фотоматериалов, графических, текстовых, программных и иных элементов содержания портала smotriege.ru и основных запретах при работе с порталом smotriege.ru, под подпись согласно приложению 6.

III. Функционирование СИЦ в период проведения экзаменов

14. СИЦ функционирует в период проведения экзаменов в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов.

15. В периоды тестирования системы видеонаблюдения куратор СИЦ обеспечивает нагрузочное тестирование СИЦ с целью выявления технических проблем.

16. В случае выявления технических проблем куратор СИЦ организует их устранение совместно с Оператором и отделом _____ «_____».

17. Не позднее чем за один календарный день до проведения соответствующего экзамена куратор СИЦ распределяет задания между общественными наблюдателями на портале smotriege.ru.

18. В день проведения экзамена общественные наблюдатели должны явиться в СИЦ не позднее 09:00 по местному времени.

19. В день проведения экзамена куратор СИЦ проводит инструктаж для общественных наблюдателей, после чего они приступают к онлайн-наблюдению.

20. При возникновении подозрений на нарушение установленного порядка проведения экзаменов общественный наблюдатель фиксирует информацию на портале smotriega.ru (ставит «метку»). Далее «метка» проходит процедуру модерации, в результате которой «метка» будет подтверждена или отклонена. При подтверждении «метки» модератором информация о ней отразится в разделе «Нарушения» и станет доступна другим пользователям, в том числе находящимся непосредственно в ППЭ.

21. Куратор СИЦ осуществляет отслеживание процесса отработки нарушений в ППЭ, а также подтверждение отработки «меток» в ОИВ.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАПРЕТЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВИДЕО- И ФОТОМАТЕРИАЛОВ,
ГРАФИЧЕСКИХ, ТЕКСТОВЫХ, ПРОГРАММНЫХ И ИНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ
СОДЕРЖАНИЯ ПОРТАЛА SMOTRIEGE.RU И ОСНОВНЫХ ЗАПРЕТАХ
ПРИ РАБОТЕ НА ДАННОМ ПОРТАЛЕ**

1. Настоящим общественный наблюдатель уведомляется, что все права на размещенную на портале smotriega.ru информацию, в том числе видео- и фотоматериалы, графические, текстовые, программные и иные элементы содержания данного сайта (далее – Информация) принадлежат Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (далее – Правообладатель).

Любые действия с Информацией, включая сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение, могут осуществляться исключительно с согласия Правообладателя.

Использование Информации без согласия Правообладателя влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, а также является нарушением трудовой (учебной) дисциплины. Незаконное использование изображения гражданина Российской Федерации влечет специальную гражданско-правовую и в соответствующих случаях уголовную ответственность.

2. При использовании портала smotriega.ru запрещается:

а) использовать ненормативную лексику, ее производные, а также намеки на употребление лексических единиц, подпадающих под это определение;

б) использовать некорректные сравнения, оскорбления в адрес граждан, организаций или публично-правовых образований;

в) распространять информацию, направленную на разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

г) пропагандировать дискриминацию по расовому, этническому, половому, религиозному и любому иному социальному признаку;

д) распространять информацию, направленную на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации, подрыв безопасности государства, создание вооруженных формирований;

е) распространять информацию, содержащую публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающие терроризм, сообщения, содержащие информацию экстремистского характера, пропагандирующие культ насилия и жестокости, содержащие нецензурную брань, а также иные сообщения, содержание которых запрещено действующим законодательством Российской Федерации;

ж) распространять персональные данные третьих лиц без их согласия;

з) распространять информацию рекламного характера.

Лист ознакомления

с Уведомлением о запрете использования видео-
и фотоматериалов, графических, текстовых, программных
и иных элементов содержания портала smotriega.ru
и основных запретах при работе на данном Портале

№ п/п	ФИО полностью	Дата ознакомления	Личная подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Информация об аудиториях ППЭ, оборудованных средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет»

<u>Код субъекта РФ</u>	<u>Наименование субъекта РФ</u>	<u>Код ППЭ*</u>	<u>Относится к категории ППЭ ТОМ (да/нет)*</u>	<u>Адрес ППЭ</u>	<u>Код аудитории*</u>	<u>Период проведения экзаменов</u>	<u>Тип ППЭ²</u>	<u>Основание **</u>	<u>Комментарий***</u>

Руководитель ОИВ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

* в соответствии с информацией в ФИС ГИА и приема

** указать основание для организации видеозаписи в режиме онлайн (реквизиты протокола ГЭК). *** указать форму проведения государственной итоговой аттестации: ЕГЭ / ГВЭ

² Выбрать из списка:

1. ППЭ организован на дому*
2. ППЭ организован в медицинской организации*
3. ППЭ организован на базе специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы*
4. Отсутствует техническая возможность

Протокол тестирования системы видеонаблюдения

субъект Российской Федерации

Количество пунктов проведения экзаменов (без учета РЦОИ) _____

Количество аудиторий ППЭ (в т.ч. штабы) _____

Количество помещений РЦОИ (с учетом АК и ПК) _____

Количество аудиторий ППЭ на дому (в т.ч. штабы)

Участие в тестировании СИЦ (да/нет) _____

1. При проведении тестирования системы видеонаблюдения ошибок/неполадок не выявлено.
2. Подтвержденные ракурсы камер в аудиториях ППЭ помещениях РЦОИ (с учетом АК и ПК) соответствуют методическим рекомендациям Рособнадзора по организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году.
3. Программное обеспечение ПАК установлено и (или) обновлено до актуальной версии.
4. Программное обеспечение ССТV решения установлено и (или) обновлено до актуальной версии (в случае использования).

Руководитель органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, осуществляющего
государственное управление в сфере образования

(подпись, ФИО, дата)

**Методические рекомендации
по работе апелляционной комиссии субъекта
Российской Федерации при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в 2025 году**

Москва, 2025

Оглавление

1. Общие положения	6
2. Порядок формирования и структура АК	6
3. Порядок организация деятельности АК	7
4. Функции и организационные задачи АК	8
5. Порядок отзыва апелляций	12
6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ)	12
7. Правила для участников рассмотрения апелляций	14
1. Правила для председателя АК	14
2. Правила для членов АК	16
3. Правила для привлеченных экспертов ПК	17
4. Правила для ответственного секретаря АК	18
8. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)	20
Приложение 1. Протокол заседания АК	24
Приложение 2. Выписка из протокола заседания АК	0
Приложение 3. Уведомление о рассмотрении апелляций	0
Приложение 4. Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка	0
Приложение 5. Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами	0
Приложение 6. Заключение привлеченного эксперта ПК	0

Перечень условных обозначений и сокращений

АК	Апелляционная комиссия субъекта Российской Федерации
Апеллянт	Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка и (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету
Апелляции	Апелляции о нарушении Порядка и апелляции о несогласии с выставленными баллами
Бланки	Бланки ГВЭ и бланки ЕГЭ
Бланки ГВЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (при наличии)
Бланки ЕГЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (при наличии)
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
Заключение привлеченного эксперта ПК	Заключение эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, привлекаемого к работе АК, о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянтов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)
Заключение члена ГЭК	Заключение члена ГЭК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляциях о нарушении Порядка
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Комиссия по разработке КИМ	Комиссия по разработке КИМ для проведения ГИА по соответствующему учебному предмету
Лица по доверенности	Уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтами, достигшими возраста 18 лет, лица, имеющие право присутствовать на заседании АК при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке,

	предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ПК	Предметная комиссия субъекта Российской Федерации по соответствующему учебному предмету
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Привлеченный эксперт ПК	Член ПК субъекта Российской Федерации по соответствующему учебному предмету, привлекаемый по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами, для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ, предусматривающие развернутые ответы, апеллянта и не проверявший ранее ЭР апеллянта
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Участники экзаменов	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования

ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭР	Экзаменационные работы

1. Общие положения

1. АК создается ОИВ в соответствии с пунктом 32 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций¹.

2. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами ОИВ, в том числе Положением об АК.

3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальных сайтах ОИВ, образовательных организаций и (или) соответствующих специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций².

4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет РЦОИ.

5. Сведения об апелляциях вносятся в РИС³.

2. Порядок формирования и структура АК

1. Состав АК должен соответствовать требованиям пункта 42 Порядка.

2. АК состоит из председателя АК⁴, заместителя председателя АК, ответственного секретаря АК, членов АК, имеющих равное право голоса.

3. Персональный состав АК утверждается распорядительным актом ОИВ с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов АК.

4. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта ОИВ об утверждении персонального состава АК.

5. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 42 Порядка. При этом срок осуществления функций

¹ Создание иных АК по пересмотру решений АК субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено.

² Необходимо своевременно информировать о сроках подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами и ее рассмотрении с учетом фактических сроков получения результатов экзаменов субъектами Российской Федерации, утверждения их ГЭК и официальным днем объявления результатов по соответствующим учебным предметам.

³ Пункт 15 приказа Рособнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

⁴ Кандидатура председателя АК, создаваемой в субъекте Российской Федерации, согласовывается Рособнадзором.

и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

3. Порядок организация деятельности АК

1. АК осуществляет свою деятельность в местах, определенных ОИВ.

2. АК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании АК присутствует не менее чем 50 % от общего числа членов АК.

3. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее – дистанционная форма).

Порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме устанавливается Положением об АК (в случае принятия ГЭК соответствующего решения).

По решению АК заседания АК по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

4. По решению ОИВ место проведения заседаний АК оборудуется средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

5. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний АК оборудуются компьютерами с установленными программами для демонстрации КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

6. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя АК. При отсутствии ответственного секретаря АК его функции и организационные задачи выполняет другой член АК, входящий в состав АК, по решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам).

7. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК.

При голосовании каждый член АК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам Порядком не предусмотрено.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК).

8. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК, на время голосования АК.

После принятия решения апеллянты и (или) их родители (законные представители), или лица по доверенности приглашаются в помещение, в котором проводится заседание АК, для объявления им решения АК и заполнения соответствующих отчетных форм.

9. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК⁵, который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

В протоколе заседания АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования.

10. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки⁶ заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания АК подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

11. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

а) апелляции⁷;

б) журнал регистрации апелляций;

в) протоколы заседаний АК;

г) протоколы рассмотрения апелляций⁸;

д) заключения привлеченных экспертов ПК;

е) материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении

Порядка;

ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

12. Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных АК, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока отчетные документы АК уничтожаются в порядке, определенном АК.

4. Функции и организационные задачи АК

1. Функции АК

1.1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

а) осуществляет прием⁹ апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

б) осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также

⁵ Образец протокола заседания АК приведен в Приложении 1.

⁶ Рекомендуемый образец выписки из протокола АК приведен в Приложении 2.

⁷ Формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ.

⁸ Формы ППЭ-03, 2-АП (с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К), 2-АП-ГВЭ.

⁹ За исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков.

материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии)¹⁰;

в) рассматривает апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02), протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК;

г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка.

1.2. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:

1.2.1. До заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) осуществляет прием¹¹ апелляций о несогласии с выставленными баллами;

б) запрашивает в РЦОИ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

в) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок¹²;

г) привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету¹³, не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

д) обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК¹⁴;

е) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл¹⁵.

¹⁰ Например, объяснительные записки организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), прочие материалы.

¹¹ За исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков.

В случае если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются в дистанционной форме – КИМ, выполнявшийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании АК по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету).

¹² Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР.

¹³ За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика».

¹⁴ В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта.

¹⁵ Рекомендуемый образец заключения приведен в Приложении 6.

1.2.2. Во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) предъявляет апеллянту¹⁶ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

б) предъявляет апеллянту¹⁷ заключение привлеченного эксперта ПК;

в) рассматривает вопрос об увеличении рекомендуемой продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов);

г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами решения об удовлетворении или отклонении апелляций о несогласии с выставленными баллами.

1.3. Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов АК по истечении установленного срока хранения.

2. Организационные задачи АК

2.1. Председатель АК:

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

б) утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;

в) проводит заседания АК;

г) дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

д) принимает решения о предоставлении выписок из протоколов АК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций¹⁸.

2.2. Заместитель председателя АК:

¹⁶ При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

¹⁷ При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

¹⁸ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5).

а) дает соответствующие поручения ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

б) исполняет функции и организационные задачи председателя АК в случае его отсутствия по объективным причинам.

2.3. Ответственный секретарь АК:

а) регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК (заместителю председателя АК при отсутствии председателя АК) на согласование;

б) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений¹⁹;

в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

г) уведомляет членов АК, председателя ПК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

д) ведет протокол АК в ходе заседания АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

ж) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений²⁰;

з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

и) передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);

к) осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

2.4. Члены АК:

а) участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях АК;

б) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

в) участвуют в заседаниях АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;

г) не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

¹⁹ Рекомендуемый образец уведомления приведен в Приложении 3.

²⁰ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5).

5. Порядок отзыва апелляций

1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

а) о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ;

б) о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

2. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК, не покидая ППЭ.

3. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Участники ГИА подают²¹, заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации которыми они были допущены к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или в иные места, определенные ОИВ²².

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

4. Заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксируется в журнале регистрации апелляций.

5. При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявки апеллянта на заседание АК (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) АК рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ)

1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ место проведения заседаний АК оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не может иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

а) текстовый процессор;

б) электронные таблицы;

в) средство просмотра pdf-файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

2. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций

²¹ В случае принятия ГЭК решения о подаче апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме в Положении об АК следует предусмотреть возможность подачи заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме.

²² В случае принятия ГЭК решения о подаче апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме в Положении об АК следует предусмотреть возможность подачи заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме.

с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК), после чего информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

3. КИМ апеллянтов, включая файлы, прилагаемые к заданиям, по запросу РЦОИ направляются ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

4. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

г) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

5. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), или лицам по доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции предъявляются:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с ответственным секретарем АК и (или) членом АК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

6. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) совпадают, апеллянт подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).

7. Апеллянту на компьютере демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

8. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);

б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

9. В случаях возможного технического сбоя АК признает необходимость передачи в ГЭК²³ информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ.

²³ После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭМ,

В этом случае в форме 2-АП:

а) в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена);»;

б) в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из АК в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

10. В случае отсутствия технических ошибок в форме 2-АП заполняется поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии».

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» сотрудники РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

11. АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции²⁴.

7. Правила для участников рассмотрения апелляций

1. Правила для председателя АК

Председателю АК следует помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические и профессиональные нормы поведения.

1.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК:

1) получает у ответственного секретаря АК апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающие заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

2) согласовывает график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

3) совместно с членами АК рассматривает апелляции о нарушении Порядка, при необходимости запрашивает дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, выносит решение:

сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

²⁴ В случае присутствия на заседании апелланта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апелланта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апелланта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5).

об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными (не оказавшими влияние на результаты экзамена) или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты экзамена;

4) подписывает протоколы заседания АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К; форма 2-АП-ГВЭ), уведомление по итогам рассмотрения апелляций²⁵.

1.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК:

1) согласовывает график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организует работу АК;

2) получает у ответственного секретаря АК апелляционный комплект документов, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

в) критерии оценивания;

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

д) файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

документы, распечатанные из РИС:

а) титульный лист;

б) протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

в) изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ – апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

²⁵ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5).

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

г) КИМ, выполнявший апелляцию, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде;

3) получает у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;

4) рассматривает совместно с членами АК апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании АК апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), или представителя по доверенности.

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

а) предъявляет ему апелляционный комплект документов;

б) заключение привлеченного эксперта ПК;

в) указывает апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ²⁶.

5) утверждает решение АК протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5), форма 2-АП-ГВЭ).

б) Председатель АК обеспечивает полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

а) фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложение 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК (в формах 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У);

б) фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложения 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособрнадзором критериями оценивания;

в) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствуется разделом 6 Методических рекомендаций;

г) удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организывает передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

д) организывает передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка;

е) удостоверяет своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

2. Правила для членов АК

²⁶ В случае отказа апеллянта о подтверждении того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

Членам АК следует помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические и профессиональные нормы поведения.

2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК:

а) получают у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) являются на заседание АК в назначенное время;

в) знакомятся с апелляцией о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

г) рассматривают апелляцию и определяют соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

д) выносят свое решение:

об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными (не оказавшими влияние на результаты экзамена) или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты экзамена.

2.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены АК:

а) получают у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) являются на заседание АК в назначенное время;

в) знакомятся с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

г) рассматривают представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

д) выносят свое решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов));

об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов));

е) удостоверяют своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5).

3. Правила для привлеченных экспертов ПК²⁷

Описаны в Методических рекомендациях по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году.

²⁷ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебным предметам «Информатика» и «Математика» (базовый уровень)

4. Правила для ответственного секретаря АК

4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК:

- а) принимает от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
- б) отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- в) ставит регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
- г) передает в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения в РИС о ней сведений;
- д) формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК;
- е) информирует членов АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции, форме проведения заседаний АК;
- ж) информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений²⁸;
- з) передает апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) председателю АК;
- и) передает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;
- к) передает копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК:

- а) принимает апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ)²⁹;
- б) отмечает поступление апелляции в журнале регистрации и ставит в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;
- в) формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК;
- г) информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений³⁰.

²⁸ Рекомендуемый образец уведомления приведен в Приложении 3.

²⁹ Передача форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности.

³⁰ Рекомендуемый образец уведомления приведен в Приложении 3.

4.3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами³¹ (при подаче заявлений об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, в места, определенные ОИВ),:

- а) принимает от руководителей организаций заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;
- б) фиксирует заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;
- в) сообщает о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;
- г) вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

- а) сообщает членам АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;
- б) подготавливает и передает председателю АК: апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);
- в) присутствует во время рассмотрения апелляции;
- г) устанавливает соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информирует о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);
- д) ведет протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;
- е) подписывает протокол заседания АК;
- ж) передает апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИ;
- з) оформляет и выдает апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции³².

4.5. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- а) передает апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов.
- б) передает апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК³³ до заседания АК;

³¹ Правила для ответственного секретаря АК в случае принятия решения ГЭК о подаче заявлений об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме указываются в Положении об АК.

³² В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5).

³³ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика».

- в) получает от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;
- г) передает апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК;
- д) сообщает о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, председателю ПК;
- е) информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений³⁴;
- ж) устанавливает соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информирует о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);
- з) ведет протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;
- и) оформляет и выдает апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции³⁵;
- к) передает протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИ.

8. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)³⁶

1. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ

- 1) Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.
- 2) Делается отметка о рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей / представителя по доверенности) или в его (их) отсутствии.
- 3) Заполняется поле «Предоставлены апелляционные материалы» по результатам проверки качества распознавания информации, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР. По результатам сравнения заполняется поле «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».
- 4) Апеллянт ставит подпись в поле «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими».
- 5) В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

³⁴ Рекомендуемый образец уведомления приведен в Приложении 3.

³⁵ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5).

³⁶ Особенности заполнения формы 2-АП по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ, а также приложения 2-АП-5 описаны в разделе 6.

а) удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок);

б) количественные сведения о внесенных изменениях:

в случае наличия технических ошибок указывается количество ответов на задания с кратким ответом (далее – бланки ответов № 1), с развернутым ответом (в протоколах оценивания), с устным ответом (в протоколах оценивания), в которых обнаружены ошибки. В этом случае также заполняется приложение 2-АП-1 формы 2-АП (в случае обнаружения технических ошибок в протоколах оценивания развернутых / устных ответов заполняется нижняя часть приложений 2-АП-2 и 2-АП-3 соответственно);

в случае наличия ошибок при оценивании развернутых ответов (за исключением устных ответов) указывается количество заданий, в которые были внесены исправления, характер изменения первичного балла (повышение/понижение/без изменений), количество баллов, на которое произошло изменение первичного балла (цифрой и прописью). В этом случае также заполняется приложение 2-АП-2 формы 2-АП;

в случае наличия ошибок при оценивании устных ответов в соответствующей строке указывается та же информация, что и в предыдущем случае, также заполняется приложение 2-АП-3 формы 2-АП;

в) подпись председателя АК и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

б) В поле «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

2. Заполнение приложения 2-АП-1 формы 2-АП

1) В поле «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номерам заданий с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

2) В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный апеллянтом в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в листе распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в апелляционную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

3) При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации) представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки».

4) Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель АК и члены АК, указывается дата.

5) В случае отсутствия технических ошибок при обработке бланков ЕГЭ форма 2-АП-1 не заполняется.

3. Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП

1) В поле «Задания с развернутым ответом » в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера

которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

2) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

3) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту.

4) При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

5) Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя АК и членов АК.

6) В форме 2-АП-2 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

7) В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-2 не заполняется.

4. Заполнение приложения 2-АП-3 формы 2-АП

1) В поле «Задания устной части» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

2) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

3) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки устных ответов, был выставлен апеллянту.

4) При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации) и ставит подпись.

5) Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя АК и членов АК.

6) В форме 2-АП-3 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

7) В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-3 не заполняется.

5. Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

Приложение 1. Протокол заседания АК

Рекомендуемый образец

Наименование ОИВ

Апелляционная комиссия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

«___» _____ г.

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

I. _____

II. _____

...

Решения

I. По первому вопросу решили:

Голосовали:

«за» - __ голосов, «против» - __ голосов.

II. По второму вопросу решили:

Голосовали:

«за» - __ голосов, «против» - __ голосов.

...

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 2. Выписка из протокола заседания АК

Рекомендуемый образец

Наименование ОИВ

Апелляционная комиссия

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____

№ _____

«___» _____ г.

Дата проведения: _____
Место проведения: _____
Форма проведения: _____
Председательствовал: _____
Ответственный секретарь: _____
Присутствовали: _____
Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

Голосовали:

«за» - __ голосов, «против» - ____ голосов.

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 3. Уведомление о рассмотрении апелляций

Рекомендуемый образец

Наименование ОИВ

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате, времени и месте рассмотрения апелляции

(о нарушении Порядка/ о несогласии с выставленными баллами)

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия субъект Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что Ваша апелляция (о нарушении 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 4 апреля 2023 г. № 233/552 о несогласии с выставленными баллами), зарегистрирована и назначена к рассмотрению (дата и время заседания апелляционной комиссии).

Заседание состоится (в очной форме / в дистанционной форме) в (указать дату, место и время проведения), расположенном по адресу (указать адрес).

В соответствии с указанной Вами в апелляции информацией апелляция будет рассмотрена (в Вашем присутствии при наличии у Вас документа, подтверждающего личность, и/или Вашего родителя (законного представителя) при наличии у него документа, подтверждающего его личность, а также родства или полномочия, и/или уполномоченного лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации / без Вашего присутствия).

Техническая инструкция для подключения прилагается (указывается в случае проведения заседания апелляционной комиссии в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий).

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____
Учебный предмет: _____
Дата экзамена: _____
Дата подачи апелляции _____

**Приложение 4. Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о нарушении
Порядка**

Рекомендуемый образец

Наименование ОИВ

Апелляционная комиссия

**УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка**

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия субъект Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении 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 4 апреля 2023 г. № 233/552, было принято решение (об отклонении апелляции / удовлетворении апелляции) (протокол апелляционной комиссии от _____ № _____).

Решение апелляционной комиссии направлено в государственную экзаменационную комиссию субъект Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (указывается в случае удовлетворения апелляции).

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____
Учебный предмет: _____
Дата экзамена: _____
Дата подачи апелляции _____

Приложение 5. Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Рекомендуемый образец

Наименование ОИВ

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия субъекта Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами было принято решение (об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов в связи с отсутствием технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)/об удовлетворении апелляции) (протокол апелляционной комиссии от _____ № _____).

Содержание изменений для пересчета результатов
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

Задания с кратким ответом	№ задания	Было	Стало
Задания с развернутым ответом	№ задания (критерия)	Количество первичных баллов	
		Было	Стало
Задания с устным ответом			

Решение апелляционной комиссии направлено в региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации.

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____
Учебный предмет: _____
Дата экзамена: _____
Дата подачи апелляции _____

Приложение 6. Заключение привлеченного эксперта ПК

Рекомендуемый образец

Приложение к Протоколу
рассмотрения апелляции № _____

Наименование ОИВ

Предметная комиссия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)
и/или о необходимости изменения первичных баллов
за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

ФИО участника экзамена _____

Форма экзамена _____

Учебный предмет _____

Дата экзамена _____

Позиция оценивания (номер критерия)	Количество первичных баллов			Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение
	Максимум	Было	Стало	

ИТОГО				
--------------	--	--	--	--

Общий комментарий (при необходимости):

Член предметной комиссии по (наименование учебного предмета)
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата подписания

**Методические рекомендации
по формированию и организации работы предметных
комиссий субъекта Российской Федерации при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в 2025 году**

Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений	3
1. Общие положения	6
2. Порядок организации деятельности ПК	7
3. Функции и организационные задачи ПК	8
4. Порядок формирования ПК и структура ПК.....	9
5. Статусы экспертов ПК и привлечение экспертов ПК к проверкам развернутых ответов	10
6. Квалификационные требования для присвоения статуса экспертам ПК	11
7. Организация квалификационного испытания	12
8. Согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на федеральном и региональном уровнях	12
9. Методика оценивания развернутых ответов	13
10. Особенности проведения проверки ответов участников ГВЭ.....	16
11. Организация работы ПК при проведении перепроверок отдельных ЭР, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации и (или) за ее пределами	17
12. Анализ работы ПК.....	18
13 . Правила для председателей ПК и экспертов ПК.....	19
1. Правила для председателей ПК	19
2. Правила для экспертов ПК	22
Приложение 1. Рекомендуемые показатели согласованности оценивания для присвоения статуса экспертам ПК	25
Приложение 2. Примерный план-график проведения мероприятий по подготовке экспертов ПК и формированию ПК, подведения итогов работы ПК.....	26
Приложение 3. Минимальный перечень направлений для анализа работы ПК ...	27
Приложение 4. Правила заполнения форм 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У, 4-РЦОИ-ГВЭ, 2-ПП	29
Приложение 5. Рекомендуемый образец заключения привлеченных экспертов ПК	35

Перечень условных обозначений и сокращений

4-РЦОИ-ГВЭ	Форма «Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ в 2025 году», представленная в Сборнике форм для проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году
АК	Апелляционная комиссия субъекта Российской Федерации
Апеллянт	Участник экзамена, подавший в установленные сроки апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету
Бланки ответов	Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (в случае их использования); Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (в случае их использования)
Бланки-копии	Обезличенные изображения бланков ответов (форма 2-РЦОИ)
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
Изображения бланков ответов	Изображения текстов развернутых ответов участников экзаменов, используемые на этапах подготовки и квалификационных испытаниях экспертов предметных комиссий, а также при проведении согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов на разных этапах работы предметной комиссии субъекта Российской Федерации
Квалификационное испытание	Испытание, применяемое для установления уровня квалификации эксперта предметной комиссии при определении списочного состава предметной комиссии, представляемого для утверждения.
Квалификация эксперта ПК	Уровень знаний, умений, навыков (компетенций), характеризующий подготовленность к выполнению деятельности по проверке заданий с развернутым, в том числе с устным, ответом на задания КИМ
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Критерии оценивания	Критерии оценивания ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, в том числе устных ответов, выполненных на основе КИМ, разработанные Рособрнадзором

Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
Оперативный семинар-согласование	Согласование подходов к оцениванию ответов на каждое задание с развернутым ответом, проводимое председателем ПК непосредственно перед проверкой работ в день начала проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) или накануне после получения критериев оценивания из РЦОИ, а также в случае необходимости, в период работы ПК по оцениванию развернутых ответов
ПК	Предметные комиссии субъектов Российской Федерации по учебным предметам для проведения ГИА
ПО	Программное обеспечение
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Протоколы проверок / протоколы	Протоколы проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У)
Развернутые ответы	Ответы участников экзаменов на задания КИМ для проведения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ), предполагающие развернутые ответы (в том числе устные ответы)
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Система согласования	Система согласования подходов к оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов с целью обеспечения единства подходов к оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов

Статус эксперта ПК	Подтвержденный уровень квалификации эксперта предметной комиссии в текущем году
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФПК	Предметные комиссии по учебным предметам, создаваемые Рособрнадзором, для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации и для проведения перепроверки ЭР
ФПУ	Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Эксперт ПК	Лицо, отвечающее требованиям, указанным в пункте 40 Порядка, включенное распорядительным актом ОИВ в состав ПК по соответствующему учебному предмету
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭР	Экзаменационные работы

1. Общие положения

1. ПК создаются по следующим учебным предметам: «Русский язык», «Математика», «Биология», «География», «Иностранные языки» (английский, испанский, китайский, немецкий и французский), «История», «Литература», «Обществознание», «Физика», «Химия».

2. Проверка и оценивание развернутых ответов участников ЕГЭ осуществляется ПК по следующим учебным предметам: «Русский язык», «Математика» (профильный уровень), «Биология», «География», «Иностранные языки» (английский, испанский, китайский, немецкий и французский), «История», «Литература», «Обществознание», «Физика», «Химия».

3. Проверка и оценивание развернутых ответов участников ГВЭ осуществляется ПК по учебным предметам «Русский язык» и «Математика».

4. ПК в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, критериями оценивания, нормативными правовыми актами ОИВ, Положением о ПК субъекта Российской Федерации.

5. Положение о ПК субъекта Российской Федерации включает, в том числе требования к порядку формирования ПК субъекта Российской Федерации, а также к порядку проведения анализа работы ПК¹.

6. Формирование составов ПК организуется ОИВ по представлению председателей ПК, согласованных Рособрнадзором, не позднее чем за один месяц до начала проведения досрочного периода ГИА .

7. ПК работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

В указанных помещениях организуется пропускной режим, обеспечивающий допуск лиц, определенных Порядком и распорядительными актами ОИВ.

В здании (комплексе зданий), где расположено(-ы) помещение(-я) для работы ПК, до входа в помещение работы ПК выделяются места для хранения личных вещей членов ПК.

8. ОИВ по представлению председателей ПК определяет перечень дополнительных средств и материалов, допустимых к использованию экспертами ПК в местах работы ПК (пакеты документов, определяющих структуру и содержание КИМ ЕГЭ по учебным предметам в текущем году, учебники, включенные в ФПУ, ПО, установленное на рабочих местах, оборудованных компьютером с выходом в сеть «Интернет», средства обучения и воспитания, используемые участниками экзаменов во время выполнения ими ЭР в соответствии с нормативными правовыми актами Минпросвещения России и Рособрнадзора, устанавливающими сроки и продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету, а также требования к средствам обучения и воспитания, используемым при проведении экзаменов).

ОИВ обеспечивает наличие в местах работы ПК в необходимом количестве специальных рабочих мест с выходом в сеть «Интернет» для предоставления возможности каждому эксперту ПК уточнить и (или) проверить изложенные в ЭР факты (например, сверка с информацией из источников, проверка приведенных участниками экзаменов

¹ Минимальный перечень направлений для анализа работы ПК приведен в Приложении 3.

фамилий, названий, фактов и т.п.). При необходимости на указанные рабочие места может быть заблаговременно установлено ПО в соответствии с определенным ОИВ перечнем дополнительных средств и материалов, допустимых к использованию экспертами ПК в местах работы ПК.

9. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности ПК, в том числе обеспечение в необходимом объеме предоставления экземпляров критериев оценивания, осуществляет РЦОИ.

10. В случае возникновения в ходе деятельности ПК ситуаций, не предусмотренных настоящими Методическими рекомендациями, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, критериями оценивания, нормативными правовыми актами ОИВ, Положением о ПК субъекта Российской Федерации, соответствующее решение принимают председатели ПК и (или) руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК о принятом решении.

11. ОИВ назначает лицо, обеспечивающее учет экземпляров критериев оценивания и ключей правильных ответов на задания ГВЭ.

12. По решению ОИВ места работы ПК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы ПК ведется в период работы ПК.

2. Порядок организации деятельности ПК

1. Общее руководство и координацию деятельности ПК осуществляют их председатели.

В отсутствие председателей ПК по объективным причинам их полномочия выполняют заместители председателей ПК.

2. При проведении проверки и оценивания ЭР эксперт ПК принимает к работе изображения развернутых ответов участников ЕГЭ и определяет балл за каждый развернутый ответ в соответствии с критериями оценивания.

3. Результаты первой, второй, третьей проверок, межрегиональной перекрестной проверки вносятся в протоколы проверки (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У)².

4. Результаты перепроверки, проведенной по решению ОИВ или ГЭК, оформляются протоколами перепроверки (форма 2-ПП с приложениями)³.

5. Результаты проверки в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов оформляются письменными заключениями о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставяемый ими первичный балл

² Формы представлены в Сборнике форм для проведения единого государственного экзамена в 2025 году.

³ Форма представлена в Сборнике форм для проведения единого государственного экзамена в 2025 году.

(далее – заключения привлеченных экспертов ПК) (рекомендуемый образец заключения приведен в Приложении 5 к настоящим Методическим рекомендациям).

6. Результаты межрегиональной перекрестной перепроверки в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами оформляются протоколами (форма 2-АП с приложениями).

7. Протоколы проверок и перепроверок передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

3. Функции и организационные задачи ПК

3.1. Функции ПК:

а) проверка, в том числе межрегиональная перекрестная проверка, и оценивание развернутых ответов в соответствии с критериями оценивания;

б) перепроверка, в том числе межрегиональная перекрестная перепроверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, развернутых ответов в соответствии с критериями оценивания;

в) проверка в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов.

3.2. Организационные задачи ПК:

а) получить от РЦОИ критерии оценивания, бланки-копии, обезличенные файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов и специализированные программные средства для их прослушивания, а также протоколы проверки развернутых ответов (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У);

б) осуществить проверку и оценивание развернутых ответов в соответствии с критериями оценивания;

в) внести результаты оценивания в протоколы проверки развернутых ответов (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) и направить их в РЦОИ для дальнейшей обработки;

г) получить от АК комплекты апелляционных документов;

д) установить правильность оценивания развернутых ответов и оформить заключения привлеченных экспертов ПК (рекомендуемый образец заключения привлеченных экспертов ПК представлено в Приложении 5 настоящих Методических рекомендаций);

е) присутствовать на заседаниях АК. Дать апеллянтам и (или) родителям (законным представителям) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или уполномоченным родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтами, достигшими возраста 18 лет, лицам соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам оценивания развернутых ответов, проверенных ПК;

ж) получить от РЦОИ комплекты документов для проведения перепроверки развернутых ответов участников ГИА, в отношении которых принято решение о проведении перепроверки развернутых ответов;

з) осуществить перепроверку развернутых ответов участников ГИА, в отношении которых принято решение о проведении перепроверки развернутых ответов, в соответствии с критериями оценивания, а также проанализировать предыдущее оценивание развернутых ответов;

и) оформить протоколы перепроверок. В случае изменения баллов указать необходимость изменения первичных баллов с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставяемый первичный балл.

4. Порядок формирования ПК и структура ПК

1. Лица, включаемые в составы ПК по учебным предметам, должны соответствовать требованиям пункта 40 Порядка.

2. ПК состоят из председателей ПК⁴, заместителей председателей ПК и экспертов ПК. Председателем ПК, заместителям председателей ПК, экспертам ПК присваиваются статусы ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК. Рекомендуемый количественный состав ПК, включая председателя ПК, – не менее 4 человек.

3. Кандидату в эксперты ПК необходимо иметь положительные результаты квалификационного испытания, организованного и проведенного в текущем году в порядке, установленном ОИВ (Положением о ПК).

4. Персональные составы ПК утверждаются распорядительным актом ОИВ. О каждом эксперте, включаемом в состав ПК, указываются сведения о роли эксперта в ПК (председатель ПК, заместитель председателя ПК, член ПК) и статусе эксперта в ПК.

5. ПК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления ПК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта ОИВ об утверждении персональных составов ПК до момента издания следующего распорядительного документа ОИВ об утверждении персональных составов ПК.

6. Изменение персональных составов ПК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 40 Порядка. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом ПК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач ПК.

7. Порядок формирования ПК в субъекте Российской Федерации включает:

а) порядок подготовки лиц, претендующих на включение в ПК;

б) порядок допуска лиц, претендующих на включение в ПК, к прохождению квалификационного испытания, включая проверку соответствия требованиям, установленным пунктом 40 Порядка;

в) описание процедуры проведения квалификационного испытания для лиц, претендующих на включение в ПК;

г) перечень показателей согласованности оценивания по результатам квалификационного испытания⁵;

д) минимальные значения результатов квалификационных испытаний лиц, претендующих на включение в ПК, для включения в состав ПК;

е) соответствие значений результатов квалификационного испытания лиц, включаемых в ПК, присваиваемым им статусам: ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК;

ж) методику анализа согласованности работы экспертов ПК и анализа статистики удовлетворенных апелляций о несогласии с выставленными баллами⁶.

з) иные положения, не противоречащие Порядку.

⁴ Кандидатуры председателей ПК, создаваемых в субъекте Российской Федерации, согласовываются Рособрнадзором.

⁵ Рекомендуемые показатели согласованности оценивания и их значения по результатам квалификационных испытаний для присвоения каждого из статусов экспертам ПК приведены в Приложении 1.

⁶ Результаты анализа согласованности оценивания развернутых ответов участников экзамена используются при подготовке экспертов ПК.

8. Сроки проведения каждого из мероприятий по подготовке лиц, претендующих на включение в ПК, устанавливаются ОИВ⁷.

9. Сведения об экспертах ПК вносятся в РИС с указанием их статуса.

5. Статусы экспертов ПК и привлечение экспертов ПК к проверкам развернутых ответов

1. Каждый эксперт ПК имеет следующий статус:

- а) ведущий эксперт ПК;
- б) старший эксперт ПК;
- в) основной эксперт ПК.

2. **Ведущий эксперт ПК** – статус, присваиваемый председателю ПК, а также и заместителю(-ям) председателя ПК (в случае подтверждения статуса по результатам квалификационного испытания), позволяющий:

а) осуществлять руководство подготовкой и (или) подготовку экспертов ПК на региональном уровне;

б) консультировать экспертов ПК по вопросам оценивания развернутых ответов участников экзаменов (по поручению председателя ПК);

в) осуществлять первую, вторую, третью проверки, в том числе и в рамках межрегиональной перекрестной проверки, перепроверку развернутых ответов участников экзаменов;

г) устанавливать правильность оценивания развернутых ответов апеллянта и присутствовать на заседании АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (по поручению председателя ПК);

д) осуществлять межрегиональную перекрестную перепроверку в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

е) осуществлять отбор изображений бланков ответов, не заполненных участниками экзаменов.

3. **Старший эксперт ПК** – статус, присваиваемый эксперту ПК, позволяющий:

а) консультировать экспертов ПК по вопросам оценивания развернутых ответов участников экзаменов (по поручению председателя ПК);

б) осуществлять первую, вторую, третью проверки, в том числе и в рамках межрегиональной перекрестной проверки, перепроверку развернутых ответов участников экзаменов;

в) устанавливать правильность оценивания развернутых ответов апеллянта и присутствовать на заседании АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (по поручению председателя ПК);

г) осуществлять отбор изображений бланков ответов, не заполненных участниками экзаменов.

4. **Основной эксперт ПК** – статус, присваиваемый эксперту ПК, позволяющий:

а) осуществлять первую, вторую проверки развернутых ответов участников экзаменов, в том числе и в рамках межрегиональной перекрестной проверки;

⁷ Примерный план-график проведения мероприятий по подготовке по подготовке лиц, претендующих на включение в ПК, приведен в Приложении 2.

б) осуществлять отбор изображений бланков ответов, не заполненных участниками экзаменов.

5. Первую и вторую проверку проводят ведущие эксперты ПК, старшие эксперты ПК, основные эксперты ПК.

6. Для проведения третьей проверки назначаются эксперты ПК, которым в текущем году присвоены статусы ведущих экспертов ПК или старших экспертов ПК, ранее не проверявшие данные ЭР, имеющие опыт первой и второй проверок текущем году, в том числе председатели ПК.

7. Для проведения перепроверки привлекаются эксперты ПК, которым в текущем году присвоены статусы ведущих экспертов ПК или старших экспертов ПК, имеющие опыт первой, второй, третьей проверок в текущем году и ранее не проверявшие данные ЭР, в том числе председатели ПК.

8. Для проведения проверки в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта привлекаются эксперты ПК, которым в текущем году присвоены статусы ведущих экспертов ПК или старших экспертов ПК, а также имеющие опыт первой, второй и третьей проверок в текущем году и не проверявшие ранее ЭР апеллянтов, в том числе председатели ПК⁸.

9. Для проведения межрегиональной перекрестной перепроверки в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами привлекаются эксперты ПК, которым в текущем году присвоены статусы ведущих экспертов ПК или старших экспертов ПК, и не проверявшие ранее ЭР данных участников экзаменов (в случае, когда ЭР проверялись в рамках межрегиональной перекрестной проверки).

6. Квалификационные требования для присвоения статуса экспертам ПК

1. Для присвоения экспертам ПК того или иного статуса устанавливаются квалификационные требования:

- а) установленные пунктом 40 Порядка;
- б) к опыту оценивания развернутых ответов;
- в) к опыту организационной работы в ПК или ГЭК;
- г) к результатам квалификационного испытания;
- д) к согласованности работы при проверке развернутых ответов в предыдущие годы и к значениям показателей статистики удовлетворенных апелляций (кроме экспертов ПК, включаемых в ПК в первый раз).

2. Председателям ПК присваивается статус ведущего эксперта ПК без участия в квалификационных испытаниях.

3. Заместителями председателей ПК могут быть назначены только эксперты ПК, получившие в текущем году статусы ведущих экспертов ПК по итогам прохождения квалификационного испытания.

⁸ Для установления правильности оценивания ЭР апеллянта в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не проверял ранее ЭР апеллянта при проведении первой, второй, третьей проверок.

4. Для присвоения статуса ведущего эксперта ПК необходим опыт организационной работы в ПК или ГЭК. Отсутствие такого опыта допускается в случае, когда в состав ПК входит менее 10 человек.

5. Статусы ведущего эксперта ПК и старшего эксперта ПК могут присваиваться только экспертам ПК, имеющим опыт оценивания развернутых ответов участников экзаменов в предыдущие годы.

6. Для присвоения статуса ведущего эксперта ПК опыт оценивания развернутых ответов должен составлять не менее 3-х лет. Отсутствие опыта проверки развернутых ответов допускается только для вновь организуемых ПК по соответствующему иностранному языку (в случаях, когда ранее в субъекте Российской Федерации не создавалась ПК по соответствующему иностранному языку).

7. Значения показателей согласованности оценивания развернутых ответов, определенные по результатам квалификационных испытаний, должны соответствовать значениям, определенным ОИВ для присвоения экспертам ПК каждого из статусов.

7. Организация квалификационного испытания

1. Порядок проведения квалификационного испытания, включая допуск лиц, претендующих на включение в состав ПК, к прохождению квалификационного испытания, определяет ОИВ.

2. Квалификационное испытание проводится ежегодно.

3. Квалификационное испытание может проводиться с использованием Интернет-системы дистанционной подготовки экспертов ПК «Эксперт ЕГЭ» или аналогичных ресурсов, разработанных субъектом Российской Федерации и определенных в Порядке формирования ПК субъекта Российской Федерации.

4. Лица, не прошедшие квалификационное испытание в текущем году, не допускаются к включению в состав ПК и не могут принимать участие в проверке развернутых ответов в текущем году.

8. Согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на федеральном и региональном уровнях

1. На федеральном уровне система согласования для экспертов ПК, имеющих статус ведущего эксперта ПК, включает следующие мероприятия:

а) обсуждение и выработка подходов к оцениванию типичных случаев, вызывающих затруднения у экспертов ПК при проверке и оценивании развернутых ответов;

б) проверка и оценивание изображений бланков ответов;

в) анализ результатов проверки и оценивания развернутых ответов.

2. Мероприятия по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов на федеральном уровне организуются ФИПИ.

3. На региональном уровне система согласования включает следующие мероприятия:

а) на этапе подготовки лиц, претендующих на включение в ПК: реализация согласованных на федеральном уровне подходов к проверке и оцениванию развернутых ответов в процессе подготовки. Подготовка осуществляется под руководством экспертов ПК, имеющих статус ведущего эксперта ПК, и включать практические занятия по оцениванию развернутых ответов предыдущих лет, предоставленных РЦОИ.

б) на этапе проведения ГИА: обязательное проведение семинара-согласования к оцениванию развернутых ответов и разбор каждого задания и критериев оценивания на каждое задание. Семинар-согласование проводится до начала проверки развернутых ответов с участием всех экспертов ПК в течение не менее 60 минут.

4. Мероприятия по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов на региональном уровне организуются ОИВ.

5. Подготовка экспертов ПК проводится в соответствии с образовательными программами и с использованием:

а) учебно-методических материалов для подготовки экспертов ЕГЭ, размещенных на официальном сайте ФИПИ;

б) изображений бланков ответов прошлых лет, предоставленных РЦОИ в соответствии с перечнем требований к бланкам ответов, сформулированным председателем ПК.

При подготовке экспертов к проверке ЭР участников экзаменов ГВЭ рекомендуется привлекать консультантов – специалистов, имеющих опыт работы с обучающими соответствующих категорий ОВЗ для учета специфических ошибок, которые не могут влиять на оценивание ЭР.

9. Методика оценивания развернутых ответов

1. Проверку развернутых ответов эксперты ПК осуществляют в соответствии с критериями оценивания; подходами к оцениванию развернутых ответов, согласованными ПК; с учетом содержания учебников, включенных в ФПУ.

2. Эксперт ПК получает рабочий комплект эксперта ПК, который содержит:

а) бланки-копии (в количестве не более 10 в одном рабочем комплекте) – в случае проверки письменных ответов;

б) протоколы проверки (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У);

в) список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного ПО РЦОИ, – в случае проверки устных ответов.

3. Протокол проверки формируется ПО РЦОИ, является машиночитаемой формой и подлежит обязательной автоматизированной обработке в РЦОИ.

4. Рабочие комплекты формируются в результате назначения ЭР на проверку конкретному эксперту ПК ПО РЦОИ и распечатываются для каждого эксперта ПК в РЦОИ с учетом графика работы ПК.

5. Председатели ПК (или их помощник(и) – для больших ПК, размещенных в нескольких помещениях) получают готовые рабочие комплекты экспертов ПК от руководителя РЦОИ (или уполномоченного им сотрудника РЦОИ).

6. Эксперты ПК проводят проверку развернутых ответов и выставляют баллы в соответствующие поля протоколов проверок в соответствии с критериями оценивания. Рекомендуется использовать черновики протоколов проверок, не содержащие переменной информации (номеров работ, данных об эксперте ПК и т.п.), в которые эксперты ПК выставляют баллы до их внесения в протоколы проверок.

7. В случае возникновения у эксперта ПК затруднения в оценивании развернутого ответа эксперт ПК может получить консультацию у председателя ПК или консультирующего эксперта ПК, назначенного председателем ПК.

8. В рамках проверки развернутых ответов экспертами ПК могут быть выявлены бланки-копии, в которых:

- а) записи развернутых ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z»⁹;
- б) развернутые ответы расположены на фоне проставленного знака «Z»;
- в) пустое пространство, разделяющее развернутые ответы, занимает страницу или более.

Во всех описанных выше случаях (или при выявлении подобных случаев), а также других случаев, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка, экспертам ПК необходимо произвести проверку и оценивание работы по критериям оценивания в полном объеме (кроме случаев, указанных в критериях оценивания и памятках экспертов, включенных в состав критериев).

При выявлении случаев, указанных в подпунктах «а»–«в» настоящего пункта, а также случаев, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка¹⁰, экспертам ПК необходимо проинформировать председателей ПК.

Эксперт ПК совместно с председателем ПК (при необходимости, с другими экспертами ПК, обнаружившими указанные факты) составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка ответов и описанием обнаруженных фактов.

Председатель ПК направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК для проведения служебной проверки и принятия соответствующего решения.

Председатель ГЭК рассматривает информацию, полученную от председателей ПК. ГЭК проводит служебную проверку по выявленным фактам в целях исключения нарушения пункта 72 Порядка, а именно выполнение участником экзамена ЭР самостоятельно, с помощью посторонних лиц.

В случае установления факта нарушения Порядка председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзаменов в соответствии с Порядком.

9. В случае невозможности экспертом ПК оценить развернутые ответы (в том числе устные ответы) участника экзамена по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.), эксперт ПК уведомляет об этом председателя ПК.

Эксперт ПК совместно с председателем ПК составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка (индивидуального номера для устных ответов) и описанием проблемы.

Председатель ПК направляет служебную записку с приложением указанного акта руководителю РЦОИ для устранения причин, не позволяющих оценить ЭР.

В случае если проблемы технического характера (например, некачественная запись устного ответа и т.п.) не удалось решить, то председатель ПК совместно с руководителем РЦОИ составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка (индивидуального номера для устных ответов) и описанием обнаруженных фактов, который незамедлительно направляется председателю ГЭК для проведения служебной проверки и принятия соответствующего решения.

⁹ Знак «Z» проставляется в области бланка ответов, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» свидетельствует о том, что участник экзамена свою ЭР завершил, и более не будет возвращаться к записи ответов.

¹⁰ Например, выявлен факт выполнения ЭР самостоятельно, наличие предположительно разных почерков, решение заданий разных вариантов, текст работы совпадает с текстом в других работах или в опубликованных источниках и т.п.

10. Каждый рабочий комплект эксперта ПК после завершения проверки председатели ПК (или их помощник(и) – для больших ПК) передают в РЦОИ для дальнейшей обработки (передача в РЦОИ заполненных протоколов проводится регулярно, не реже 3–4 раз в день).

11. В случае направления ЭР на третью проверку в регистрационной части бланка-копии такой работы для сведения эксперта ПК, назначенного на третью проверку, указываются баллы, выставленные двумя экспертами ПК, проверявшими эту работу ранее.

Эксперт ПК, назначенный на третью проверку, проводит оценивание по тем позициям оценивания, которые указаны в протоколе проверки. Позиции оценивания, которые эксперт ПК, назначенный на третью проверку, не проверяет, в протоколе проверки заполнены автоматизированно.

12. Коды бланков ответов, вызвавших затруднения при оценивании, эксперт ПК фиксирует и передает председателю ПК для принятия решения о направлении информации об этих ЭР в ФИПИ для использования в методических материалах по оцениванию ЭР участников ГИА или для использования в обучающих мероприятиях специалистов-предметников, претендующих на включение в ПК в следующем году.

На протяжении всего периода работы ПК председатели ПК и (или) их заместители фиксируют у себя коды бланков (индивидуальные номера для устных ответов), вызвавших наибольшие разногласия или трудности у экспертов ПК при оценивании (на основании бланков-копий, проверенных собственноручно, и (или) бланков-копий, коды которых фиксировали эксперты ПК в процессе оценивания).

Информация о таких кодах бланков передается в ФИПИ после получения соответствующего запроса.

Данные ЭР будут проанализированы и использованы для совершенствования критериев оценивания, проведения обучения экспертов ПК и согласования подходов к оцениванию ЭР.

13. В период работы ПК руководитель РЦОИ предоставляет председателям ПК по запросу статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2–3 раз в день). При этом председателям ПК предоставляется оперативная информация:

- а) о количестве проверенных ЭР на текущий момент времени;
- б) о количестве ЭР, ожидающих первой, второй или третьей проверок;
- в) о количестве и доле ЭР, назначенных на третью проверку;
- г) другая информация, позволяющая определить качество работы ПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

14. Статистическую информацию председатели ПК используют для оптимизации работы ПК.

15. При необходимости председатели ПК дают дополнительные разъяснения экспертам ПК по вопросам согласованности работы ПК.

16. Председатели ПК направляют в ГЭК и ОИВ информацию о случаях нарушения экспертом ПК требований пункта 83 Порядка:

- а) наличие при себе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;
- б) копирование и (или) вынос из помещений для работы ПК ЭМ, критериев оценивания, протоколов проверки;
- в) разглашение информации, содержащейся в ЭМ, критериях оценивания, протоколах проверки;
- г) недобросовестное выполнение возложенных на него обязанностей;
- д) игнорирование согласованных подходов к оцениванию ЭР;
- е) систематическое допущение ошибок в оценивании ЭР;

- ж) нарушение процедуры проведения проверки развернутых ответов;
- з) использование статуса эксперта ПК в личных (в том числе рекламных) целях.

Во всех указанных случаях председатели ПК имеют право отстранить эксперта ПК от работы в ПК, окончательное решение по вопросу исключения эксперта ПК из состава ПК принимает ОИВ после проведенной ГЭК служебной проверки.

17. При проведении межрегиональной перекрестной проверки ЭР участников экзаменов, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в общей очереди.

При этом экспертам ПК не предоставляется информация о том, ЭР из какого субъекта Российской Федерации были назначены им на проверку.

Экспертам ПК также не предоставляется информация о том, включены ли в рабочий комплект, назначенный эксперту ПК на проверку, ЭР, полученные в рамках межрегиональной перекрестной проверки.

18. В период работы ПК с момента получения критериев оценивания из РЦОИ до окончания проверки развернутых ответов места работы ПК, включая помещение, в котором проводится семинар-согласование с разбором заданий и критериев оценивания, оборудуются функционирующей системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи (в случае если ОИВ было принято решение об оборудовании мест работы ПК средствами видеонаблюдения).

19. После окончания работы каждый эксперт ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания.

20. График работы экспертов ПК предусматривает завершение проведения проверки ЭР первым и вторым экспертом (в том числе с учетом проведения межрегиональной перекрестной проверки) не позднее чем за сутки до сроков завершения обработки ЭР на региональном уровне.

21. Проверка развернутых ответов считается завершенной, когда все ЭР прошли назначенные виды проверок.

10. Особенности проведения проверки ответов участников ГВЭ

1. Председатели ПК до начала работы ПК получают от руководителя РЦОИ ключи правильных ответов (для заданий, предполагающих краткие ответы) и критерии оценивания и проводят семинар-согласование, руководствуясь полученными критериями оценивания.

2. При проверке ответов участников ГВЭ в устной форме экспертам ПК предоставляется доступ к единому хранилищу аудиозаписей ответов.

3. Эксперты ПК выставляют баллы за каждый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается по нескольким критериям) согласно ключам правильных ответов и критериям оценивания.

4. Результаты оценивания выполнения заданий с кратким ответом, развернутым ответом, а также полученный участником ГВЭ первичный балл вносятся экспертами ПК в форму 4-РЦОИ-ГВЭ¹¹.

¹¹ Распечатывается из Сборника форм для проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году. Форма 4-РЦОИ-ГВЭ не является машиночитаемой и не подлежит автоматизированной обработке.

5. Эксперты ПК на основе данных о результатах оценивания ответов участника ГВЭ, внесенных в форму 4-РЦОИ-ГВЭ, осуществляют перевод первичных баллов участника ГВЭ в отметку по пятибалльной системе оценивания¹² и вносят отметку в первое поле протокола проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ)¹³, при этом отметки «0» и «1» не предусмотрены и не вносятся в протоколы.

6. После заполнения протоколы проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ) обрабатываются в установленном порядке.

7. Результаты проверки ЭР участников ГВЭ автоматизированно сохраняются в РИС.

11. Организация работы ПК при проведении перепроверок отдельных ЭР, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации и (или) за ее пределами

1. РЦОИ вносит в РИС сведения об участниках экзаменов, чьи ЭР направлены по решению ОИВ или ГЭК на перепроверку, и формирует (распечатывает) комплекты документов для перепроверки.

2. Комплект документов для перепроверки содержит:

а) титульный лист;

б) копии изображений бланков ответов;

в) копии протоколов проверок (при наличии);

г) протокол перепроверки (форма 2-ПП с приложениями);

д) вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

е) критерии оценивания.

3. Председатели ПК получают подготовленные комплекты документов для перепроверки от руководителя РЦОИ (или уполномоченного им сотрудника РЦОИ).

4. Назначение экспертов ПК на проведение перепроверки осуществляется автоматизированно.

5. Эксперты ПК осуществляют перепроверку полученных ЭР и заполняют протоколы перепроверки (форма 2-ПП с приложениями). Оформленные протоколы перепроверки (формы 2-ПП с приложениями) председатели ПК передают руководителю РЦОИ (или уполномоченному им сотруднику РЦОИ) для внесения информации по результатам перепроверки в РИС.

6. Внесение информации по результатам перепроверки в РИС с дальнейшей передачей в ФИС для пересчета баллов осуществляет РЦОИ.

7. При получении ГЭК информации от Рособрнадзора о результатах перепроверки ЭР экспертами ФПК ГЭК организует рассмотрение и анализ результатов перепроверки ЭР экспертами ФПК председателями ПК.

Председатели ПК организуют рассмотрение и анализ результатов перепроверки ЭР экспертами ФПК с оформлением соответствующего заключения.

¹² Шкала для осуществления перевода первичных баллов ГВЭ в отметку по пятибалльной системе оценивания ежегодно направляется Рособрнадзором в адрес ОИВ, а также публикуется в Спецификациях КИМ для проведения ГВЭ по каждому учебному предмету, размещенных на официальном сайте ФИПИ (<https://fipi.ru/gve/gve-11>).

¹³ Правила заполнения форм 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У, 4-РЦОИ-ГВЭ, 2-ПП представлены в Приложении 4 настоящих Методических рекомендаций.

Решение ГЭК согласно протоколам перепроверки экспертами ФПК в сопровождении заключений председателей ПК, на основании которого было принято решение ГЭК, направляется в Рособрнадзор.

12. Анализ работы ПК

1. По окончании проведения ГИА и проверки ЭР участников экзаменов проводится анализ работы ПК.

2. Анализ работы ПК проводится в соответствии с порядком проведения анализа работы ПК¹⁴, определенным в Положении ПК субъекта Российской Федерации.

3. Анализ работы ПК проводится на основании информации председателей ПК о результатах работы ПК, информации, предоставленной РЦОИ, а также Рособрнадзором и ФИПИ, ФЦТ.

4. В целях обеспечения проведения анализа работы ПК группе экспертов ПК, привлеченных к проведению анализа работы ПК, предоставляется доступ к критериям оценивания, а также к КИМ (при необходимости) в сроки и порядке, установленным ОИВ.

¹⁴ Минимальный перечень направлений для анализа работы ПК приведен в Приложении 3.

13 . Правила для председателей ПК и экспертов ПК

1. Правила для председателей ПК

1.1. При организации подготовительных мероприятий председатели ПК:

а) участвуют в мероприятиях федерального уровня по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов, организуемых ФИПИ;

б) обеспечивают организационное и методическое сопровождение обучения¹⁵ экспертов ПК с учетом результатов анализа согласованности работы экспертов ПК и статистики удовлетворенных апелляций и перепроверок федерального и регионального уровней в предыдущие годы;

в) представляют заблаговременно в ОИВ перечень дополнительных средств и материалов¹⁶ для использования экспертами ПК в местах работы ПК;

г) согласовывают заблаговременно с руководителем РЦОИ перечень и формы представления статистической информации о работе ПК;

д) передают руководителю РЦОИ списочный состав экспертов ПК¹⁷ для внесения в РИС не позднее чем за один месяц до начала досрочного периода проведения экзаменов;

е) формируют и согласовывают с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов ПК на проверку не позднее чем за 14 календарных дней до начала обработки ЭР, на отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;

ж) согласовывают с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, осуществляющих отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов, таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до срока завершения обработки ЭР на региональном уровне;

з) формируют¹⁸ и согласовывают не позднее чем за 14 дней до начала обработки ЭР с руководителем РЦОИ критерии отбора изображений бланков ответов, содержащих развернутые ответы по каждому варианту КИМ, для использования при проведении семинара-согласования.

1.2. При проверке развернутых ответов председатели ПК:

а) получают у руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания, дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, изображения бланков ответов участников экзаменов;

¹⁵ Обучающих семинаров по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов.

¹⁶ Учебники, включенные в ФПУ; ПО, установленное на рабочих местах, с выходом в сеть «Интернет»; средства обучения и воспитания, использованные участниками экзаменов во время выполнения ими ЭР, в соответствии с нормативными правовыми актами Минпросвещения России и Рособнадзора.

¹⁷ С указанием статуса каждого эксперта ПК, присвоенного по результатам квалификационного испытания в текущем году. Списочный состав ПК, направляемый в РЦОИ для внесения в РИС, должен соответствовать списочному составу ПК, указанному в соответствующем распорядительном акте ОИВ, и содержать информацию о статусе каждого эксперта ПК (ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК) для обеспечения корректного назначения экспертов ПК на соответствующие проверки.

¹⁸ Рекомендуется сформировать, как минимум, по одному комплекту изображений ЭР по каждому варианту КИМ, используемому в субъекте Российской Федерации. В каждый из указанных комплектов изображений (по одному варианту) включается по 3–5 наиболее объемных (по количеству использованных бланков ответов) ЭР участников экзамена.

б) знакомятся с полученными критериями и подготовиться к семинару-согласованию;

в) обеспечивают присутствие в местах работы ПК только допущенных в установленном порядке лиц;

г) проводят непосредственно перед началом проверки ЭР¹⁹ семинар-согласование и разбор критериев оценивания на каждое задание продолжительностью не менее 60 минут, опираясь на полученные критерии оценивания, содержание учебников, включенных в ФПУ, содержание ЭР участников экзаменов, а также на согласованные подходы к оцениванию развернутых ответов, выработанные на федеральном уровне²⁰. При проведении семинара-согласования, помимо критериев оценивания, рекомендуется использовать предоставляемые РЦОИ по запросу председателей ПК²¹ изображения бланков ответов по каждому варианту КИМ;

д) распределяют экспертов ПК по рабочим местам;

е) назначают из числа экспертов ПК, имеющих статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, консультирующих экспертов ПК²² в целях обеспечения согласованной работы экспертов ПК, к которым могут обращаться эксперты ПК при возникновении затруднений при оценивании развернутых ответов;

ж) консультируют экспертов ПК в целях обеспечения согласованной работы экспертов ПК при возникновении затруднений при оценивании развернутых ответов;

з) получают у руководителя РЦОИ рабочий комплект эксперта ПК и обеспечить выдачу каждому эксперту ПК комплект критериев оценивания по каждому варианту и рабочий комплект эксперта ПК;

и) обеспечивают комфортную рабочую атмосферу в ПК;

к) решают вопросы, возникающие у экспертов ПК, в рамках своей компетенции;

л) информируют председателя ГЭК при выявлении случаев²³, когда записи ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z», развернутые ответы расположены на фоне проставленного знака «Z», пустое пространство, разделяющее развернутые ответы, занимает страницу или более, а также других случаев, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка;

м) обеспечивают совместно с руководителем РЦОИ проведение проверки развернутых ответов таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не

¹⁹ После получения критериев оценивания из РЦОИ в день начала проверки (или накануне).

²⁰ Рекомендуется провести повторное оперативное согласование подходов к оцениванию развернутых ответов после проверки каждым экспертом ПК нескольких первых работ для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию.

²¹ Изображения бланков ответов, которые планируется использовать для проведения семинара-согласования, рекомендуется отбирать (формировать запрос в РЦОИ) по принципу максимального объема ЭР).

²² Рабочие места консультирующих экспертов ПК организовываются в местах работы ПК таким образом, чтобы консультации не мешали работе других экспертов ПК

²³ Эксперт ПК совместно с председателем ПК (при необходимости, с другими экспертами ПК, обнаружившими указанные факты) составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка ответов и описанием обнаруженных фактов.

Председатель ПК направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК для проведения служебной проверки и принятия соответствующего решения.

Председатель ГЭК рассматривает информацию, полученную от председателей ПК. ГЭК проводит служебную проверку по выявленным фактам в целях исключения нарушения пункта 72 Порядка, а именно выполнение участником экзамена ЭР самостоятельно, с помощью посторонних лиц.

позднее одного календарного дня до сроков завершения обработки ЭР на региональном уровне;

н) информируют руководителя РЦОИ²⁴ о невозможности оценить экспертами ПК развернутые ответы по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.), а в случае если проблемы технического характера (например, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.) не удалось решить совместно с руководителем РЦОИ – информирует об указанном случае председателя ГЭК;

о) контролируют качество заполнения экспертами ПК протоколов проверок и перепроверок и осуществлять оперативный обмен протоколов проверок и перепроверок и бланками-копиями с РЦОИ;

п) организывают взаимодействие с руководителем РЦОИ (уполномоченным им сотрудником РЦОИ) в случае, если рабочий комплект эксперта ПК по ряду объективных причин не был проверен экспертом ПК полностью, и передает в РЦОИ данный рабочий комплект эксперта ПК для переназначения другим экспертам ПК;

р) контролируют качество работы экспертов ПК, направляет в ОИВ информацию о случаях нарушения экспертом ПК требований Порядка, в том числе недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей, использования статуса эксперта ПК в личных (в том числе рекламных) целях, а также игнорирование согласованных подходов к оцениванию ЭР, систематическое допущение ошибок в оценивании ЭР и (или) нарушение процедуры проведения проверки.

1.3. При завершении работы ПК председателя ПК:

а) сдают руководителю РЦОИ или лицу, назначенному ОИВ, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания, все экземпляры критериев оценивания, выданные для проведения проверки, а также все предоставленные РЦОИ для проведения семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ;

б) получают от руководителя РЦОИ (уполномоченного им сотрудника РЦОИ) пакет документов о результатах работы ПК, включающий:

количество ЭР, проверенных каждым экспертом ПК;

количество ЭР, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах ПК, показавших наибольшее количество расхождений в оценивании ЭР;

другую информацию, связанную с деятельностью ПК, при необходимости;

в) организуют рассмотрение и анализ результатов перепроверки ЭР экспертами ФПК с оформлением соответствующего заключения для предоставления его в ГЭК при поступлении в ГЭК запроса от Рособнадзора с информацией о результатах перепроверки ЭР экспертами ФПК;

г) передают в ФИПИ информацию об обнаружении некорректных заданий с обязательным указанием номера варианта КИМ (или номера КИМ), номера задания и содержания замечания.

²⁴ В случае если проблемы технического характера (например, некачественная запись устного ответа и т.п.) не удалось решить, то председатель ПК совместно с руководителем РЦОИ составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка (индивидуального номера для устных ответов) и описанием обнаруженных фактов, который незамедлительно направляется председателю ГЭК для проведения служебной проверки и принятия соответствующего решения.

1.4. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами председатели ПК:

а) получают от ответственного секретаря АК до заседания АК апелляционный комплект документов (далее – апелляционный комплект документов)²⁵, который содержит:

титульный лист;

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У) (при наличии);

листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У) (при наличии);

файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания развернутых ответов;

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

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33);

б) для установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов назначают экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, имеющих опыт первой, второй, третьей проверки в текущем году, но не являющихся экспертами ПК, проверявшими ранее ЭР апеллянтов, и передают им апелляционный комплект документов;

в) консультируют назначенных экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов при возникновении у них затруднений при установлении правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

г) сообщают в АК (в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов) о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ с запросом²⁶ о предоставлении разъяснений критериев оценивания и предоставить в АК проект такого запроса;

д) согласовывают запрос АК в Комиссию по разработке КИМ о разъяснениях критериев оценивания;

е) передают ответственному секретарю АК апелляционные комплекты документов и заключения привлеченных экспертов ПК после проведения соответствующей работы, в тот же день;

ж) обеспечивают участие привлеченных экспертов ПК в заседании АК.

2. Правила для экспертов ПК

²⁵ В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта документов отсутствуют протоколы проверки, а также листы их распознавания.

²⁶ В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов.

2.1. На подготовительном этапе эксперты ПК²⁷:

- а) проходят обучение с использованием учебно-методических материалов ФИПИ;
- б) проходят инструктаж по методике оценивания развернутых ответов в сроки, определяемые председателем ПК;
- в) участвуют в проводимом председателем ПК семинаре-согласовании.

2.2. При проверке предположительно не заполненных участниками экзаменов бланков ответов эксперты ПК:

а) получают инструктаж руководителя РЦОИ (назначенного им сотрудника РЦОИ) и председателя ПК о выполнении проверки предположительно не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;

б) просматривают с экрана изображения предположительно не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;

в) при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что участник экзамена приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, удостоверяют (отмечают в ПО), что изображение заполнено;

г) при отсутствии записей, относящихся к ответу на задание, удостоверяют (отмечают в ПО), что изображение не заполнено²⁸.

2.3. При проверке развернутых ответов эксперты ПК:

а) занимают рабочие места в помещении, в котором работает ПК;

б) получают рабочие комплекты эксперта ПК;

в) соблюдают дисциплину во время работы;

г) проверяют и оценивают развернутые ответы в соответствии с методикой оценивания развернутых ответов;

д) обращаются к председателю ПК или консультирующему эксперту ПК, назначенному председателем ПК, если возникли вопросы или проблемы при оценивании ЭР;

е) оформляют протоколы проверок в соответствии с правилами заполнения²⁹;

ж) оценивают работы по критериям оценивания в полном объеме в случае выявления ЭР, в которых записи ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z», развернутые ответы, оформленные на бланках ответов, расположены на фоне проставленного знака «Z», пространство, разделяющее развернутые ответы одной ЭР, занимает страницу или более, а также других случаях, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка;

з) информируют председателя ПК при выявлении ЭР, в которых записи ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z», развернутые ответы расположены на фоне проставленного знака «Z», пустое пространство, разделяющее развернутые

²⁷ Эксперты, не прошедшие инструктаж, и (или) не участвующие в семинаре-согласовании, к проверке развернутых ответов не допускаются.

²⁸ Изображения бланков ответов, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов ПК как заполненные, направляются на проверку в ПК.

В случае если изображения бланков ответов определены двумя проверяющими экспертами ПК как незаполненные, то задания КИМ, предусматривающие развернутый ответ, засчитываются заданиями, к выполнению которых участник ЕГЭ не приступал. В этом случае выполнение каждого задания ЭР, предусматривающего развернутый ответ, оценивается в ноль баллов автоматизированно.

²⁹ Правила заполнения форм 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У, 4-РЦОИ-ГВЭ, 2-ПП представлены в Приложении 4.

ответы, занимает страницу или более, а также о других случаях, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка³⁰;

и) информируют председателя ПК о невозможности оценить развернутые ответы по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.)³¹.

2.4. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами эксперты ПК:

а) получают от председателя ПК апелляционный комплект документов;

б) устанавливают правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов до заседания АК, а также анализируют предыдущее оценивание развернутых ответов;

в) составляют письменные заключения о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый ими первичный балл;

г) обращаются за консультацией к председателю ПК в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянта;

д) узнают у председателя ПК дату, место и время заседания АК и прибыть в указанное время на заседании АК;

е) помнят, что апелляция проходит в спокойной и доброжелательной обстановке³²;

ж) в случае возникновения у апеллянтов или у АК вопросов по оцениванию развернутых ответов дают соответствующие разъяснения.

На всех этапах работы экспертам ПК **запрещается** иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений для работы ПК, ЭМ, критерии оценивания, протоколы проверки ЭР, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

³⁰ Эксперт ПК совместно с председателем ПК (при необходимости, с другими экспертами ПК, обнаружившими указанные факты) составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка ответов и описанием обнаруженных фактов.

³¹ Эксперт ПК совместно с председателем ПК составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка (индивидуального номера для устных ответов) и описанием проблемы.

³² На заседании АК соблюдаются этические и профессиональные нормы поведения.

Приложение 1. Рекомендуемые показатели согласованности оценивания для присвоения статуса экспертам ПК

Ниже приведены ориентировочные показатели, вычисляемые по результатам квалификационных испытаний.

Данные показатели могут быть скорректированы с учетом особенностей учебных предметов.

Показатель: доля заданий / позиций оценивания, по которым оценки эксперта ПК не совпали с оценками, выработанными при согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов.

Рекомендуемые значения показателя для присвоения статуса экспертам

Предмет	Максимальное значение показателя		
	Ведущий эксперт ПК	Старший эксперт ПК	Основной эксперт ПК
Русский язык	10%	15%	25%
Иностранные языки			
Обществознание			
Литература			
Биология	10%	15%	20%
История			
Физика	5%	7%	10%
Химия			
География			
Математика (профильный уровень)	1%	5%	7%

Показатель: доля позиций оценивания, расхождение в которых составило 2 и более балла по заданию/критерию оценивания.

Рекомендуемые значения показателя для присвоения статуса экспертам ПК

Статус эксперта ПК	Максимальное значение показателя
Ведущий эксперт ПК	0
Старший эксперт ПК	0

Приложение 2. Примерный план-график проведения мероприятий по подготовке экспертов ПК и формированию ПК, подведения итогов работы ПК

№ п/п	Мероприятие	Срок
1.	Формирование ПК: проведение квалификационных испытаний, присвоение статуса экспертам ПК: - досрочного этапа - основного этапа	февраль 2025 года апрель 2025 года .
2.	Предоставление в Рособрнадзор списков кандидатур председателей ПК, согласование Рособрнадзором кандидатур председателей ПК	– декабрь 2024; январь 2025 года
3.	Определение перечня дополнительных средств и материалов, допустимых к использованию экспертами ПК в местах работы ПК	Не позднее 14 календарных дней до начала досрочного периода проведения ГИА
4.	Семинары ФИПИ для председателей (заместителей председателей) ПК	В соответствии с расписанием проведения, направляемым ФИПИ
5.	Получение параметров доступа к форуму методической поддержки председателей ПК	Не позднее первого дня экзамена досрочного периода проведения ГИА
6.	Вебинары ФИПИ для полных составов (всех экспертов) ПК субъектов Российской Федерации по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов	Май-июнь 2025 года в соответствии с единым расписанием проведения ГИА, по графику, направляемому ФИПИ
7.	Проведение семинара-согласования оценивания развернутых ответов в ПК	В день проведения экзамена после получения критериев оценивания (или на следующий день после экзамена) до начала проверки развернутых ответов, а также (при необходимости) в период работы ПК
8.	Отбор ЭР участников экзаменов, вызвавших затруднения в оценивании, для включения в учебно-методические материалы для экспертов ПК	В процессе проверки ЭР
9.	Направление в ФИПИ информации об ЭР, вызвавших затруднения в оценивании	После окончания проверки ЭР резервных дней экзамена основного периода проведения ЕГЭ (июль 2025 года), в соответствии с запросом ФИПИ
10.	Проведение анализа работы ПК	Июль-август 2025 года

Приложение 3. Минимальный перечень направлений для анализа работы ПК

Анализ работы ПК проводится в целях оптимизации работы ПК по проверке развернутых ответов, ее максимальной объективности, выработке единых требований и подходов к оцениванию развернутых ответов, минимизирующих уровень субъективности проверяющих работу экспертов ПК.

При анализе работы ПК необходимо обратить внимание на следующие направления деятельности ПК:

1. Условия проведения проверки:

а) нахождение ПК в/вне здания РЦОИ, количество зданий, помещений, где размещается ПК;

б) количество аудиторий при работе ПК;

в) проведение семинара-согласования в день получения критериев оценивания перед началом проверки (проводился ли, продолжительность, была ли потребность в проведении дополнительного согласования в процессе проверки);

г) работа консультирующих экспертов ПК, назначенных председателем ПК, их количество, принцип распределения по помещениям, сфера консультирования (консультация экспертов ПК, находящихся в одном помещении/аудитории; консультация по оцениванию ответов на определенные задания и т.п.), выполнение консультирующими экспертами ПК других работ в рамках задач, возложенных на ПК;

д) наличие специально оборудованного в помещениях работы ПК рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами ПК изложенных в ответе участников экзаменов фактов; востребованность этого рабочего места;

е) прочее (в случае выявления условий, существенно влияющих на качество работы ПК).

2. Количество и доля экспертов ПК, имеющих статус ведущего эксперта ПК, старшего эксперта ПК, основного эксперта ПК, принцип присвоения статуса экспертов ПК и планирование изменения этих принципов в перспективе.

3. Квалификация экспертов ПК (соответствие требованиям Порядка, количество экспертов, квалификация которых не соответствует требованиям Порядка, причины включения в ПК таких экспертов).

4. Общее количество проверок, проведенных ПК (отдельно по первой, второй, третьей проверкам, по проверкам в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов, по перепроверкам ЭР по решению ОИВ или ГЭК).

5. Общее количество экспертов ПК, задействованных при проверке развернутых ответов в разные периоды проведения ГИА (досрочный, основной и дополнительный).

6. Общее количество экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами. Принцип отбора экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

7. Статистика рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (общее количество поданных апелляций, количество удовлетворенных апелляций в отношении изменения баллов за развернутые ответы, количество работ с пониженными/повышенными на апелляции баллами, минимальное и максимальное изменение баллов, основные причины удовлетворения апелляций).

8. Общее количество экспертов ПК, осуществлявших третью проверку.

9. Доля ЭР, направленных на третью проверку после проверки в ПК, т.е. без учета пустых ЭР (средний показатель по всей комиссии).

10. Максимальное и минимальное значение индивидуальных показателей экспертов ПК «доля ЭР, направленных на третью проверку, от общего количества проверенных экспертом ПК работ».

11. Максимальное и минимальное количество ЭР, проверенных каждым экспертом ПК.

12. Перечень экспертов ПК, регулярно (более чем 5% проверяемых ЭР) допускающих в оценивании развернутых ответов значительные расхождения в баллах, выставленных другими экспертами ПК:

а) случаи существенной разницы между суммой баллов первого и второго экспертов ПК; содержательный анализ правильности оценивания развернутых ответов каждым из экспертов, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное);

б) случаи существенной разницы в баллах, выставленных за каждую позицию оценивания; содержательный анализ правильности оценивания развернутых ответов каждым из экспертов, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное);

в) случаи существенной разницы в баллах, выставленных за каждую позицию оценивания при установлении правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное).

13. Другие случаи рассогласованной работы экспертов ПК, их описание, количественные показатели; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное).

14. Результаты выборочной экспертизы председателями ПК результатов оценивания развернутых ответов экспертами ПК, показавшими рассогласованную работу при проведении оценивания развернутых ответов или присутствующими в списках экспертов ПК, чья работа требует дополнительного анализа (списки в справке ФИПИ с результатами анализа работы предметных комиссий субъектов Российской Федерации в предшествующем году).

15. Анализ установленного порядка подготовки экспертов и формирования ПК и формирование предложений по внесению изменений в него.

16. Плановое количество экспертов ПК в следующем году, плановое количество экспертов ПК, имеющих право осуществлять третью проверку, перепроверку, проверку в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (экспертов, имеющих статус старшего эксперта ПК или ведущего эксперта ПК), предполагаемые показатели согласованности экспертов ПК для присвоения статуса при проведении квалификационных испытаний.

17. Планируемые изменения в организации процедуры оценивания развернутых ответов относительно предыдущего года.

18. Основные выводы.

Приложение 4. Правила заполнения форм 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У, 4-РЦОИ-ГВЭ, 2-ПП

Формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У, 4-РЦОИ-ГВЭ³³, 2-ПП заполняются экспертом ПК гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Поля форм заполняются цифрами, печатными заглавными буквами черной гелевой ручкой строго внутри полей формы.

Изображать каждую цифру в форме необходимо, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части формы.

Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной³⁴ обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в форме заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества эксперта ПК).

Если эксперт ПК не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он оставляет это поле пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

а) делать в полях, вне полей формы или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей формы;

б) использовать для заполнения протоколов цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш, средства для исправления внесенной в форму информации, корректирующую жидкость, ластик и др.

в) вносить исправления. При необходимости внесения изменений председатель ПК составляет акт о факте порчи формы и направляет руководителю РЦОИ служебную записку о необходимости уничтожения испорченной формы и распечатки новой.

³³ Форма представлена в Сборнике форм для проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году.

³⁴ Форма 4-РЦОИ-ГВЭ не является машиночитаемой и не подлежит автоматизированной обработке.

1. Заполнение формы 3-РЦОИ

Протокол проверки развернутых ответов

Решение ФИО эксперта Примечание	Код предмета	Название предмета	Номер протокола Код эксперта
--	-----------------	----------------------	---------------------------------------

Образец заполнения 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X

№	Код бланка	Позиции оценивания															
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

Дата проверки - - Подпись эксперта

Рис. 1. Протокол проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ)

Верхняя часть формы и графа «Код бланка» (рис. 1) заполняется автоматизированно.

В средней части формы в графе «Позиции оценивания» эксперт ПК:

а) ставит знак «X» в клеточках, соответствующих позициям оценивания выполнения заданий, ответ на которые участник экзамена не внес в бланк ответов;

б) проставляет в клеточках, соответствующих критериям оценивания, балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания, если участник экзамена приступал к выполнению задания;

в) проставляет в соответствующее поле формы номер выбранного участником экзамена альтернативного задания, если участник экзамена выполнял альтернативное задание.

В нижней формы эксперт ПК:

а) ставит дату и подпись (рис. 2);

б) передает рабочий комплект эксперта ПК председателю ПК для передачи на обработку.

Дата проверки <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Подпись эксперта <input style="width: 150px;" type="text"/>
--	---

Рис. 2. Область для проставления даты проверки и подписи эксперта ПК

2. Заполнение формы 3-РЦОИ-У

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
протокол оценивания устных ответов

Код региона	Код предмета	Название предмета ()	Номер протокола
Фамилия эксперта			Код эксперта
Примечание			

Образец заполнения **1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X**

№	Индивидуальный номер									Комментарий
1		<input type="checkbox"/>								
2		<input type="checkbox"/>								
3		<input type="checkbox"/>								
4		<input type="checkbox"/>								
5		<input type="checkbox"/>								
6		<input type="checkbox"/>								
7		<input type="checkbox"/>								
8		<input type="checkbox"/>								
9		<input type="checkbox"/>								
10		<input type="checkbox"/>								

Дата проверки - - Подпись эксперта

Рис. 3. Протокол оценивания устных ответов (форма 3-РЦОИ-У)

При проверке устных ответов участников экзамена по иностранным языкам эксперт ПК заполняет форму 3-РЦОИ-У (рис. 3).

В верхней части формы указаны регистрационная информация о коде региона, коде и наименовании предмета, номере протокола, коде и фамилии эксперта ПК, которому назначены на проверку ЭР, индивидуальные номера которых указаны в данной форме.

Верхняя часть протокола и графа «Индивидуальный номер» заполняется автоматизированно.

В средней части формы расположены графы с наименованиями позиций оценивания, в которых эксперт ПК:

а) ставит знак «X» в клеточках, соответствующих позициям оценивания выполнения заданий, ответ на которые участник экзамена не дал (в аудиозаписи ответа участника нет ответа на соответствующие задания);

б) проставляет в клеточках, соответствующих критериям оценивания, балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания, если участник экзамена приступал к выполнению задания;

в) указывает краткий комментарий в графе «Комментарий» при необходимости (например, при наличии технической проблемы с аудиозаписью ответа, наличии помех и т.п.).

В нижней части формы эксперт ПК:

а) ставить дату и подпись;

б) передает после завершения заполнения формы председателю ПК для передачи на обработку.

3. Заполнение формы 4-РЦОИ-ГВЭ

Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ в 2025 году 4-РЦОИ-ГВЭ

Предмет Дата сдачи экзамена

Штрихкод работы

ФИО эксперта

Оценивание выполнения заданий с кратким ответом		Оценивание выполнения заданий с развернутым ответом		
Задания с кратким ответом	Задание	Балл	Задания с развернутым ответом	
	1			Позиции оценивания
	2			1
	3			2
	4			3
	5			4
	6			5
	7			6
	8			7
	9			8
	10			9
	11			10
	12			11
	13			12
	14			13
	15			14
	16			15
	17			16
	18			17
	19			18
	20			19
21		20		
		Сумма баллов		
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
Сумма баллов				

Результаты ГВЭ: Первичный балл Отметка по пятибалльной системе оценивания

Подпись эксперта

Рис. 4. Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ (форма 4-РЦОИ-ГВЭ)

Результаты оценивания выполнения заданий с кратким ответом, развернутым ответом, а также полученный участником ГВЭ первичный балл вносятся экспертами ПК в форму 4-РЦОИ-ГВЭ.

Эксперты ПК на основе данных о результатах оценивания ответов участника ГВЭ, внесенных в форму 4-РЦОИ-ГВЭ, осуществляют перевод³⁵ первичных баллов участника ГВЭ в отметку по пятибалльной системе оценивания и вносят отметку в первое поле протокола проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ)³⁶, при этом отметки «0» и «1» не предусмотрены и не вносятся в протоколы.

Остальные ячейки (в других столбцах) **не заполняются.**

№	Код бланка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1
1		<input type="checkbox"/>											
2		<input type="checkbox"/>											
3		<input type="checkbox"/>											
4		<input type="checkbox"/>											
5		<input type="checkbox"/>											
6		<input type="checkbox"/>											
7		<input type="checkbox"/>											
8		<input type="checkbox"/>											

Рис.5. Внесение отметок в протокол

Заполненные формы 4-РЦОИ-ГВЭ) используются при рассмотрении апелляций участников ГВЭ о несогласии с выставленными баллами и при возникновении прочих обстоятельств, требующих установления результатов оценивания выполнения каждого задания КИМ участниками ГВЭ.

³⁵ Шкала для осуществления перевода первичных баллов ГВЭ в отметку по пятибалльной системе оценивания ежегодно направляется Рособрнадзором в адрес ОИВ, а также публикуется в Спецификациях КИМ для проведения ГВЭ по каждому учебному предмету, размещенных на официальном сайте ФИПИ (<https://fipi.ru/gve/gve-11>).

³⁶ Напротив кода бланка соответствующей ЭР в первой ячейке (столбце) слева (см. рис. 5).

Приложение 5. Рекомендуемый образец заключения привлеченных экспертов ПК

Наименование ОИВ

Предметная комиссия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

(о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)

и/или о необходимости изменения первичных баллов

за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

ФИО участника экзамена

Форма экзамена

Учебный предмет

Дата экзамена

Позиция оценивания (номер критерия)	Количество первичных баллов			Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение
	Максимум	Было	Стало	
ИТОГО				

Общий комментарий (при необходимости):

Член предметной комиссии по (наименование учебного предмета)
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
(наименование субъекта Российской Федерации)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата подписания

**Методические рекомендации
по организации и проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного
общего и среднего общего образования для лиц
с ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов в 2025 году**

Оглавление

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов	3
1. Особенности подготовки ППЭ и аудиторий к проведению ГИА	5
2. Ассистенты.....	8
3. Особенности проведения ГИА	10
1.1. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ	10
1.2. Начало проведения экзамена в аудитории	12
1.3. Проведение экзамена в аудитории	13
1.4. Завершение выполнения ЭР участниками экзаменов	13
4. Особенности организации ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть).....	16
5. Передача материалов экзамена руководителю ППЭ после проведения экзамена	18
Приложение 1. Положение о Комиссии тифлопереводчиков	20
Приложение 2. Памятка для ассистентов слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов	23
Приложение 3. Памятка для организатора в аудитории для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов, выполняющих работу шрифтом Брайля.....	24
Приложение 4. Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников экзаменов.....	26
Приложение 5. Памятка для руководителя ППЭ	27
Приложение 6. Памятка для члена ГЭК.....	29
Приложение 7. Инструкция для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ, изготовленных шрифтом Брайля	30

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

АК	Апелляционная комиссия субъекта Российской Федерации
Бланки ответов	При проведении ГИА-11: бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ. При проведении ГИА-9: бланки для записи ответов
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ДБО	При проведении ГИА-11: дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ. При проведении ГИА-9: дополнительные бланки для записи ответов
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект ЭМ
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Пакеты	При проведении ГИА-9: пакеты для упаковки ЭМ. При проведении ГИА-11: возвратные доставочные пакеты
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Положение о ПМПК	Положение о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденное приказом Минобрнауки России от 20 сентября 2013 г. № 1082, действует до 30 апреля 2025.

	С 1 марта 2025 года вступает в силу приказ Минпросвещения России от 1 ноября 2024 г. № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»
Порядок ГИА-11	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 233/552
Порядок ГИА-9	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 232/551
ППЭ	Пункт проведения экзамена
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций ПМПК
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Специальные тетради для записи ответов	Специальные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненных шрифтом Брайля
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники экзамена(-ов)	Участники ГИА с ОВЗ, участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ
Шрифт Брайля	Рельефно-точечный тактильный шрифт, предназначенный для письма и чтения слепыми и слабовидящими участниками экзамена
ЭМ	Бланки регистрации, бланки ответов, ДБО и КИМ
ЭР	Экзаменационная работа

1. Особенности подготовки ППЭ и аудиторий к проведению ГИА

1. В ППЭ, организованных на базе образовательной организации, медицинской организации, определяется специализированная (отдельная) аудитория (-и) для проведения экзаменов для участников экзаменов.

Возможно создание отдельных «опорных» ППЭ с оптимальными условиями проведения экзамена для участников экзаменов по определенным нозологическим группам или ограничениям по здоровью, оборудованных соответствующими специальными техническими средствами.

2. Рекомендуются организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников экзаменов следующих категорий нозологических групп:

- а) слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля;
- б) слабовидящих;
- в) глухих;
- г) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных;
- д) с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- е) с расстройствами аутистического спектра;
- ж) с тяжелыми нарушениями речи (при проведении ГИА-9);
- з) с задержкой психического развития (при проведении ГИА-9);
- и) иных категорий участников экзамена, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).

Особенности распределения участников экзаменов по аудиториям при проведении ГИА-9 в форме ГВЭ и при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ по русскому языку представлены в Методических рекомендациях по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году, Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году.

Допускается нахождение в одной аудитории участников экзаменов, относящихся к разным нозологическим группам¹.

3. Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»)².

4. ППЭ и аудитории, предоставляемые для проведения экзаменов, оборудуются в соответствии с нозологической группой участников экзаменов и в соответствии с условиями, учитывающими состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в том числе в соответствии с рекомендациями ПМПК:

¹ Например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи, слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с расстройствами аутистического спектра.

² При проведении ГИА-9: в случае если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения.

При проведении ГИА-11: аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором. Информацию о количестве и характеристике таких аудиторий ОИВ направляет в Рособрнадзор для последующего согласования.

а) для участников экзаменов, выполняющих по желанию письменную ЭР на компьютере, – компьютерами, не имеющими выхода в сеть «Интернет» и не содержащими информации по сдаваемому учебному предмету;

б) для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных – звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования³;

в) для слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, – специальными принадлежностями для оформления ЭР рельефно-точечным шрифтом Брайля;

г) для слабовидящих участников экзамена – устройствами для копирования ЭМ в увеличенном размере⁴, увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство), индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс⁵;

д) с нарушениями опорно-двигательного аппарата – специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже⁶. В специализированной (отдельной) аудитории находятся специальные кресла, медицинские лежаки – для участников экзаменов, которые не могут долго сидеть (при необходимости), специальные периферические устройства ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости).

5. Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, в том числе в зависимости от используемых участниками экзаменов специальных технических средств.

6. В аудиториях предусматриваются места для ассистентов.

7. Рекомендуются размещать в аудитории не более 5 участников экзамена, сдающих экзамен с помощью ассистента. В случае распределения в аудиторию более 5 участников экзамена, сдающих экзамен с помощью ассистента, обеспечиваются условия проведения экзамена с учетом того, что ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзамена от выполнения ЭР.

8. При проведении экзаменов по нескольким учебным предметам в один день в соответствии с единым расписанием ГИА допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников экзаменов не более чем по двум разным учебным предметам⁷.

9. Подготавливаются в нужном количестве напечатанные Инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена⁸, и Правила по заполнению бланков для глухих, позднооглохших,

³ Например, собственными индивидуальными средствами слухопротезирования.

⁴ Копирование ЭМ в увеличенном размере осуществляется в день экзамена в присутствии члена(-ов) ГЭК.

⁵ Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

⁶ В ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, имеющих доступную среду для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (подъемники, лифты), специализированная (отдельная) аудитория может быть организована выше первого этажа.

⁷ При этом количество участников экзамена по каждому учебному предмету определяется исходя из общей площади аудитории и с учетом того, что участники экзаменов и (или) их ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР.

⁸ Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов, участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра.

10. ОИВ принимает решение об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена или в РЦОИ⁹.

В ППЭ, в котором проводится экзамен для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, а также осуществляет свою работу Комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК увеличивается.

11. ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участников экзаменов или на базе медицинской организации, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

Основанием для организации экзаменов на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации¹⁰ и рекомендации ПМПК¹¹.

При организации ППЭ на дому, медицинской организации выполняются минимальные требования к процедуре и технологии проведения экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации, присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости).

По решению ГЭК руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости) могут осуществлять:

а) при проведении ГИА-9: функциональные обязанности технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника, эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ (например, организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистент может одновременно выполнять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника);

б) при проведении ГИА-11: функциональные обязанности технического специалиста, экзаменатора-собеседника (например, организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста, экзаменатора-собеседника).

Лица, привлекаемые к проведению экзаменов в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09:00 по местному времени.

Для участников экзаменов организовываются рабочие места с учетом состояния их здоровья, а также рабочие места для всех работников ППЭ, организованного на дому, в медицинской организации.

При проведении ОГЭ, ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть), КЕГЭ в связи с тем, что данные экзамены являются высокотехнологичными и предполагают обязательное использование компьютерной техники со специализированным программным обеспечением для демонстрации КИМ и записи

⁹ В соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации.

¹⁰ О наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому в соответствии с приказом Минздрава России от 30 июня 2016 г. № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» (зарегистрирован в Минюсте России 20.07.2016, регистрационный № 42916).

¹¹ О необходимости организовать проведение ГИА-9, ГИА-11 на дому, а также поименованные условия и специальные условия (при необходимости).

устных ответов участников экзаменов обеспечивается следующий минимальный набор оборудования:

а) компьютер (ноутбук), имеющий выход в сеть «Интернет», с настроенным доступом к личному кабинету ППЭ, отвечающий требованиям к такому компьютеру, указанным в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году;

б) компьютер (ноутбук), не имеющий выхода в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Станция записи ответов» и подключенной гарнитурой (для ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки», устная часть), «Станция КЕГЭ» (для КЕГЭ) и «Станция организатора» актуальной версии с подключенным лазерным принтером;

в) в случае если в ППЭ на дому / в медицинской организации производится сканирование материалов экзамена, на компьютер, не имеющий выхода в сеть «Интернет», также должна быть установлена станция Штаба ППЭ и подключен сканер.

Для данного ППЭ проводятся процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в установленные сроки. Указанные процедуры допустимо провести по месту расположения той организации, которой принадлежит используемая техника.

В качестве канала доступа к сети «Интернет» рекомендуется использовать USB-модем.

2. Ассистенты

1. При проведении экзаменов для участников экзаменов ПМПК может быть рекомендован ассистент, прошедший соответствующую подготовку. Подготовку ассистентов осуществляет ОИВ.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

а) специалистов по сдаваемому учебному предмету;

б) педагогических работников, являющихся учителями участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации (в том числе школьный психолог, тьютор), социальный работник, а также в исключительных случаях¹² – родитель (законный представитель) участника экзамена¹³.

Для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра привлекаются ассистенты, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники экзаменов, но хорошо знакомые участникам экзамена (например, школьный психолог или учитель коррекционных занятий по развитию коммуникации и др.), что обеспечит снижение тревоги и риска аффективных срывов у указанных участников экзаменов.

¹² Например, при проведении экзамена для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра, для участников экзаменов с индивидуальными психофизическими особенностями развития, для участников экзаменов с социализированным расстройством поведения.

¹³ Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке.

Для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов привлекаются ассистенты – учителя-дефектологи (сурдопедагоги), не ведущие учебный предмет, по которому сдается экзамен.

2. Количество ассистентов рассчитывается с учетом того, что у каждого участника экзамена свой ассистент. Возможно назначение одного ассистента для двух участников экзамена с условием того, что каждому участнику экзамена будет оказана соответствующая помощь с учетом его индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями ПМПК.

3. Во время экзамена в ППЭ ассистенты оказывают участникам экзаменов необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:

а) обеспечивают сопровождение участников экзаменов в образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ;

б) оказывают помощь в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получения информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий КИМ);

в) оказывают помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др.), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

г) оказывают организующую помощь, при необходимости психологическую, эмоциональную поддержку (помогают успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулируют деятельность участников экзаменов;

д) оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

е) оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (в том числе в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца; осуществляют записи на черновике под диктовку участников экзаменов при проведении экзамена в устной форме (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);

ж) оказывают помощь при выполнении ЭР на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение ЭР на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

з) вызывают медицинских работников (при необходимости);

и) переносят¹⁴ ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепыми и слабовидящими участниками экзаменов в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзаменов на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости) ТОЧНО скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

к) ставят в бланке регистрации, а также в протоколе проведения экзамена в аудитории свою подпись, в случае если участник экзамена по состоянию здоровья

¹⁴ При переносе ответов с бланков увеличенного размера (ДБО увеличенного размера) на бланки ответов (ДБО) стандартного размера, – в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

не может поставить личную подпись в бланке регистрации, в протоколе проведения экзамена в аудитории;

л) вписывают в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для записей ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность, при выполнении ЭР слепыми, поздноослепшими, слабовидящими участниками экзамена, владеющими шрифтом Брайля.

4. При проведении экзаменов в соответствии с рекомендациями ПМПК, а также по желанию¹⁵ глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов в качестве ассистентов привлекаются учителя-дефектологи (сурдопедагоги), владеющие сурдопереводом.

В обязанности ассистента входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена, в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, осуществление сурдоперевода¹⁶ текста для изложения¹⁷.

5. Допускается заполнение ассистентами бланков регистрации в соответствии с документами, удостоверяющими личность участников экзаменов, и регистрационных полей бланков ответов, ДБО в соответствии с информацией, оформленной организаторами в аудитории на доске (информационном стенде).

3. Особенности проведения ГИА

1.1. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ

1. Информация о количестве участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется ОИВ в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ к проведению ГИА для участников экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11, а также с требованиями, изложенными в настоящих Методических рекомендациях, с учетом рекомендаций ПМПК.

3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, также:

а) для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля:

подготавливает дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля;

подготавливает в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по Брайлю, грифель и прибор для письма по Брайлю, либо печатную брайлевскую машинку на каждого участника экзамена;

¹⁵ Сообщается во время подачи заявления об участии в ГИА.

¹⁶ О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГИА-9 в форме ГВЭ по русскому языку.

¹⁷ Для участников ГИА-9 в форме ГВЭ по русскому языку, выполняющих 300-е номера вариантов (сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием).

б) подготавливает в необходимом количестве «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов» (представлена в Приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям);

в) для слабовидящих участников экзаменов:

подготавливает в необходимом количестве пакеты размером формата 3 для масштабированных ЭМ;

подготавливает в необходимом количестве техническое оборудование для масштабирования ЭМ до формата А3¹⁸;

подготавливает в необходимом количестве увеличительные устройства (лупа или иное увеличительное устройство);

г) для глухих участников экзаменов:

подготавливает на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена¹⁹;

подготавливает напечатанные тексты раздела 1 (задания по аудированию) письменной части ЭР ОГЭ по иностранным языкам²⁰;

подготавливает напечатанные тексты для изложения ГВЭ-9 по русскому языку.

д) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников экзаменов:

подготавливает напечатанные тексты для изложения ГВЭ-9 по русскому языку;

подготавливает в необходимом количестве звукоусиливающую аппаратуру как коллективного, так и индивидуального пользования;

подготавливает в необходимом количестве звукоусиливающую аппаратуру коллективного пользования²¹;

е) для участников экзаменов с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

обеспечивает беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе учитывать необходимость увеличения расстояния между рабочими столами (партами) для передвижения инвалидных колясок;

обеспечивает адаптированное рабочее место и вспомогательные технические средства с учетом психофизических особенностей участников экзаменов (при необходимости);

ж) для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра:

¹⁸ Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентами.

Допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ). Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial /Verdana).

¹⁹ Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

²⁰ ОИВ учитывает это при формировании КИМ ОГЭ.

²¹ Во время экзамена слабослышащие и позднооглохшие участники экзамена, протезированные индивидуальными слуховыми аппаратами, могут пользоваться звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования или собственными индивидуальными слуховыми аппаратами. Участники экзаменов, протезированные кохлеарными имплантами, пользуются индивидуальными средствами слухопротезирования.

подготавливает на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена²²;

обеспечивает проведение экзамена в небольшой по площади аудитории с малым количеством участников (не более 5 участников экзаменов), обеспечить тишину и отсутствие ярких визуальных раздражителей в аудитории;

з) для участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере по желанию:

подготавливает принтеры для распечатки ответов участников экзаменов;

совместно с техническим специалистом производит контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером, в том числе:

наличие специальных периферических устройств ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости);

диагональ монитора не менее 19 дюймов;

наличие средств индивидуального прослушивания (наушники);

оснащение специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой);

наличие клавиатуры с увеличенным размером клавиш или виртуальной клавиатуры с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.

4. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению²³:

а) системные требования к персональному компьютеру:

б) оперативная память не менее 4 ГБ;

в) HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;

г) операционная система: Windows 10;

д) брайлевский дисплей, например, focus 40 blue;

е) программы невидимого доступа, например, Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;

ж) наушники с usb интерфейсом;

з) набор голосовых синтезаторов, например, rhvoice, vocalize, mymouse.

1.2. Начало проведения экзамена в аудитории

1. При проведении экзаменов для слабовидящих участников экзамена ЭМ масштабируются до формата А3. Масштабирование производится в присутствии члена ГЭК не ранее 10:00 по местному времени.

ЭМ масштабированные и стандартного размера выдаются участникам экзамена.

Слабовидящие участники экзамена могут работать с ЭМ стандартного размера или с масштабированными до формата А3 (по своему выбору).

2. В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена участников экзамена другой нозологической группы экзамен **начинается**

²² Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

²³ Не распространяются на проведение КЕГЭ (см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме).

для всех присутствующих в аудитории участников экзамена **единовременно** (т.е. после увеличения ЭМ для слабовидящих участников экзамена).

3. Глухим, позднооглохшим, слабослышащим, кохлеарно имплантированным участникам экзамена, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра выдаются Инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена, и Правила по заполнению бланков.

4. Особенности проведения экзаменов в аудитории по соответствующим учебным предметам описаны в Методических рекомендациях по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году, Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году, Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году, Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме в 2025 году.

1.3. Проведение экзамена в аудитории

1. Слепые, поздноослепшие, слабовидящие участники экзамена, владеющие шрифтом Брайля, с использованием письменного прибора Брайля и грифеля или пишущей брайлевской машинки на второй странице специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки.

2. В случае заполнения участником экзамена всей специальной тетради для записи ответов организатор в аудитории выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по Брайлю. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа шрифтом Брайля, ассистент пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе обычным способом.

3. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов каждый час объявляется время до конца экзамена.

4. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, сдают ЭМ и черновики организаторам в аудитории, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все материалы, заполняют соответствующие формы ППЭ и получают подписи²⁴ участников в формах, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

1.4. Завершение выполнения ЭР участниками экзаменов

1. Для слабовидящих участников экзаменов:

а) организаторы в аудитории собирают использованные КИМ (стандартного размера и масштабированные до формата А3). Бланки ответов, ДБО (при их использовании)

²⁴ В случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может поставить личную подпись ассистент указанного участника экзамена или в случае его отсутствия – ответственный организатор в аудитории ставит свою подпись.

и черновики остаются на рабочих местах участников экзаменов. Использованные КИМ стандартного размера запечатываются в стандартный пакет. Использованные масштабированные до формата А3 КИМ – в конверт А3;

б) в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы с масштабированных до формата А3 бланков ответов, ДБО (при использовании), черновики на бланки ответов, ДБО стандартного размера в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников экзамена²⁵.

При переносе ответов в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

в) по окончании переноса ответов организатор в аудитории запечатывает бланки ответов, ДБО стандартного размера (при их использовании) в стандартные пакеты, масштабированные до формата А3 – в пакеты формата А3, использованные участником экзамена черновики – в отдельный конверт.

В аудитории собранные материалы формируются следующим образом:

запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанные пакеты с использованными КИМ: масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3, стандартного размера – в стандартном пакете;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

запечатанные пакеты с бланками ответов, ДБО: масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3, стандартного размера – в стандартном пакете.

Организатор в аудитории заполняет информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

2. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:

а) участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для записи ответов, бланки ответов в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола;

б) организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена:

конверт ИК, содержащий специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов ;

КИМ;

черновики.

Организаторы в аудитории фиксируют на конверте ИК количество специальных тетрадей для записи ответов, дополнительного(-ых) листа (листов) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланков ответов .

В случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ организаторы в аудитории формируют материалы следующим образом: в отдельный пакет упаковываются конверты ИК; в отдельный пакет упаковываются бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; в отдельный пакет упаковываются комплекты использованных КИМ. Все пакеты запечатываются. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в конверт и запечатываются.

²⁵ Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

В случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена, после того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении экзамена в аудитории.

Организаторы в аудитории складывают в отдельный пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный пакет – использованные КИМ. Все пакеты запечатываются.

Член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков.

Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена(-ов) ГЭК, организаторов в аудитории, общественных наблюдателей (при наличии)²⁶. Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков (Приложение 1).

После выполнения работы тифлопереводчиками организаторы в аудитории складывают в отдельный пакет бланки ответов, ДБО, в отдельный – специальные тетради для записи ответов. Все пакеты запечатываются.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать.

Организатор в аудитории заполняет информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

3. Для участников экзаменов, выполняющих письменную работу с использованием компьютера²⁷:

а) организаторы в аудитории в присутствии участников экзаменов распечатывают их ответы с компьютера, пронумеровав листы и указав на каждом листе номер листа и общее количество листов в работе;

б) в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят в ПОЛНОМ соответствии ответы участников экзаменов, распечатанные с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при необходимости);

в) при переносе ответов в бланки ответов в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

г) по окончании переноса ассистентами ответов участников экзаменов в бланки ответов, ДБО организаторы в аудитории упаковывают и запечатывают в первый пакет бланки ответов, ДБО, во второй пакет – распечатанные с компьютера ответы участников экзаменов. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в конверт и запечатываются.

Организатор в аудитории заполняет информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

²⁶ Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

²⁷ Не распространяется на проведение КЕГЭ (см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме).

4. Особенности организации ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть)

ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) является высокотехнологичным экзаменом, его проведение с использованием КИМ, изготовленного на бумажном носителе плоскочечатным шрифтом, не предусмотрено.

Для организации ЕГЭ по иностранным языкам для участников экзаменов в ППЭ (за исключением ППЭ на дому, в медицинской организации, в которых число сдающих не больше, чем подготовленных станций записи) готовятся 2 типа аудиторий – аудитории подготовки и аудитории проведения. Аудитории обоих типов должны отвечать требованиям, предъявляемым к аудиториям проведения экзаменов для участников экзаменов, в том числе в части организации доступной среды и комфортного пребывания.

Аудитории подготовки оснащаются как аудитории для проведения стандартных экзаменов (за исключением настройки сканера – см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году). В данных аудиториях допускается рассадка участников экзамена и участников экзаменов без ОВЗ и инвалидности (в случае присутствия в аудитории участников экзаменов без ОВЗ и инвалидности видеонаблюдение в ней ведется с трансляцией в сеть «Интернет»).

Аудитории проведения оснащаются компьютерами с установленными станциями записи ответов (версия для ОВЗ) и подключенными гарнитурами. Данная версия реализует увеличенную продолжительность экзамена (увеличение на 30 минут) и снимает временные ограничения на подготовку и запись ответа на задания КИМ. Недопустимо устанавливать в одной аудитории стандартную версию станции записи ответов и версию для ОВЗ (то есть участники экзаменов без ОВЗ и инвалидности и участники экзаменов не могут быть распределены в одну аудиторию проведения). При подготовке аудитории технический специалист при установке станции записи ответов из дистрибутива должен выбрать версию для ОВЗ. Количество аудиторий и рабочих мест в них должно быть подготовлено из расчета, что на каждом компьютере сдают не более 2 участников экзамена (предпочтительно – 1 участник экзамена).

КИМ для участников экзамена всех нозологических групп является стандартным, исключения составляют слепые, поздноослепшие, слабовидящие, владеющие шрифтом Брайля, и глухие, слабослышащие, позднооглохшие, кохлеарно имплантированные, владеющие устной речью участники экзамена: для слепых участников экзамена предлагается особый КИМ (содержит только текст без иллюстраций и визуальных образов), задания к этому КИМ также переводятся на шрифт Брайля; для глухих участников экзамена предлагается КИМ, задания которого полностью предъявляются на экране. КИМ в электронном виде для этих категорий включены в общий интернет-пакет с ЭМ, поэтому для его установки на станцию записи ответов достаточно загрузить интернет-пакет стандартным образом, никаких дополнительных действий не требуется. Бланки регистрации, а также КИМ, изготовленный шрифтом Брайля, доставляются в ППЭ членом ГЭК в день экзамена.

В ППЭ на дому/в медицинской организации (в случае если число сдающих не больше, чем подготовленных станций записи) допускается организовать аудиторию подготовки и аудиторию проведения в одном помещении, на компьютер, не имеющий выхода в сеть «Интернет», устанавливается одновременно станция организатора, станция записи ответов и станция Штаба ППЭ. В случае если в ППЭ на дому / в медицинской организации сдают экзамен только слепые и/или глухие участники экзамена, станция организатора не устанавливается, печать бланков регистрации

не производится. В этом случае материалы экзамена либо доставляются в РЦОИ членом ГЭК в день проведения экзамена и отсканированы (загружены для аудиофайлов с ответами) до 23:59 дня проведения экзамена, либо производится сканирование бланков регистрации с последующей передачей пакетов с аудиофайлами с ответами участников экзамена и с бланками регистрации. Для обеспечения возможности сканирования бланков регистрации такой ППЭ в РИС помечается как ППЭ, использующий технологии печати и сканирования, но все аудитории подготовки помечаются как аудитории без печати.

При подготовке материалов для проведения экзамена с использованием станции записи ответов (версия ОВЗ) подготавливается Инструкция для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (по соответствующему языку), ориентированную именно на указанную версию станции записи.

Если на экзамене присутствуют ассистенты, то для них подготавливается Инструкция для ассистента участника по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам. В случае если экзамен сдают слепые участники экзамена, то для их ассистентов подготавливается специальная версия указанной инструкции.

Со всеми указанными инструкциями участники экзаменов и их ассистенты могут ознакомиться на сайте ФЦТ в разделе «ГИА – технологические решения – устная часть иностранных языков» <https://rustest.ru/gia/tehnologicheskie-resheniya-gia-11/ustnaya-chast-inostrannyh-yazykov/>.

Особенности начала экзамена для слепых участников экзамена.

Член ГЭК в день экзамена доставляет в ППЭ ИК, содержащие КИМ, изготовленный рельефно-точечным шрифтом Брайля, и конверт с бланком регистрации и адресным листом. Доставленные ИК член ГЭК передает руководителю ППЭ. Не ранее 09:45 организатор в аудитории проведения получает у руководителя ППЭ указанные ИК. Не ранее 10:00 организатор в аудитории проведения в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ИК и отделяет конверт с бланком регистрации. Указанный конверт организатор в аудитории проведения переносит в аудиторию подготовки, где находится слепой участник экзамена, и передает этот конверт организатору в аудитории подготовки. Организатор в аудитории подготовки выдает конверт участнику экзамена (ассистенту), который его вскрывает (по указанию организатора в аудитории). Далее ассистент заполняет бланк регистрации (за исключением номера аудитории) и они с участником экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена. По прибытии в аудиторию проведения участник экзамена и его ассистент действуют в соответствии с указаниями организатора в аудитории проведения, в том числе ассистент заполняет номер аудитории в бланке регистрации, при работе за компьютером станцией записи ответов (версия для ОВЗ) управляет ассистент, руководствуясь Инструкцией для ассистента участника по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (версия для слепых).

Особенности начала экзамена для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена

Член ГЭК в день экзамена доставляет в ППЭ ИК, содержащие конверт с бланком регистрации и адресным листом (для глухих участников экзамена). Доставленные ИК член ГЭК передает руководителю ППЭ. Не ранее 09:45 организатор в аудитории подготовки получает у руководителя ППЭ указанные ИК. Не ранее 10:00 организатор в аудитории подготовки в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ИК. Организатор в аудитории подготовки выдает конверт с бланком регистрации участнику

экзамена, который его вскрывает (по указанию организатора в аудитории). Далее участник экзамена заполняет бланк регистрации (за исключением номера аудитории) и ожидает своей очереди сдачи экзамена. По прибытии в аудиторию проведения участник экзамена действует в соответствии с указаниями организатора в аудитории проведения, в том числе заполняет номер аудитории в бланке регистрации. При работе со станцией записи ответов руководствуется Инструкцией для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам, версия для ОВЗ (по соответствующему языку).

5. Передача материалов экзамена руководителю ППЭ после проведения экзамена

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК по окончании экзамена получает от всех ответственных организаторов в аудитории в Штабе ППЭ:

1) из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля²⁸:

в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ:

запечатанный пакет, в котором находятся конверты ИК, содержащие специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов;

запечатанный пакет с использованными КИМ;

запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками.

В случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена:

запечатанный пакет с бланками ответов :

запечатанный пакет со специальными тетрадями для записи ответов, дополнительным(и) листом (листами) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии);

запечатанный пакет с использованными КИМ;

запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками.

2) из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные пакеты с бланками ответов, ДБО (масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3; стандартного размера – в стандартном пакете);

запечатанные пакеты с использованными КИМ (масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3; стандартного размера – в стандартном пакете);

запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанные конверты с использованными черновиками.

3) из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу с использованием компьютера²⁹:

запечатанный пакет с бланками ответов, ДБО;

²⁸ Без использования технологии печати полного комплекта ИК.

²⁹ Не распространяется на проведение КЕГЭ (см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме).

запечатанный пакет с распечатанными с компьютеров ответами участников экзамена на задания КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками.

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы экзамена, полученные из специализированных (отдельных) аудиторий, отдельно от ЭМ, полученных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка из ППЭ в РЦОИ материалов экзамена, полученных из специализированных (отдельных) аудиторий, производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование бланков ответов, ДБО.

При проведении в ППЭ сканирования бланков ответов, ДБО все материалы экзамена, полученные из специализированной (отдельной) аудитории, сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в установленном порядке³⁰.

³⁰ При проведении ГИА-9: неиспользованные и использованные ЭМ, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии), и использованные черновики направляются в места, определенные ОИВ, для обеспечения их хранения.

При проведении ГИА-11: в случае сканирования ЭР участников экзаменов в Штабе ППЭ или аудиториях неиспользованные и использованные ЭМ, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии), и использованные черновики хранятся в ППЭ в сроки, установленные ОИВ, по истечении установленных сроков – направляются в места, определенные ОИВ, для обеспечения их хранения.

Приложение 1. Положение о Комиссии тифлопереводчиков

І. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, состав и структуру Комиссии тифлопереводчиков, создаваемой в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля (далее – Комиссия), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

2. Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации (далее – ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации субъекта Российской Федерации (далее – РЦОИ) и работниками пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ).

3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 232/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 233/552 (далее вместе – Порядок).

4. Структура и состав Комиссии.

В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя и тифлопереводчики.

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на одну экзаменационную работу³¹).

В Комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, свободно владеющие техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный вариант.

Состав Комиссии утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ), по согласованию с ГЭК.

5. Полномочия, функции и организация работы Комиссии тифлопереводчиков.

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля, с рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком.

Комиссия работает в аудитории(-ях) проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена или в РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации). В случае если в ППЭ несколько аудиторий для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов,

³¹ Допускается соотношение: два тифлопереводчика на одну экзаменационную работу.

владеющих шрифтом Брайля, выполняющих письменную экзаменационную работу рельефно-точечным шрифтом Брайля, Комиссия, закончив работу в одной аудитории, переходит в следующую аудиторию. При работе Комиссии осуществляется видеонаблюдение.

По окончании экзамена член ГЭК приглашает Комиссию в аудиторию проведения экзамена. Члены Комиссии размещаются за рабочими местами участников экзамена, на которых находятся конверты с индивидуальными комплектами участника экзамена, содержащие специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля (в случае их использования).

Помещения, выделенные для работы Комиссии в РЦОИ, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены средствами видеонаблюдения.

Комиссия вправе принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

6. Функции, права и обязанности председателя Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников экзамена на плоскочечный шрифт и перенос их на бланки ответов.

Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК.

Функции председателя Комиссии:

а) подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК³²;

б) распределение работ между тифлопереводчиками;

в) обеспечение своевременного и точного перевода;

г) обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ, а также переведенных на плоскочечный шрифт и перенесенных в бланки ответов, организатору в аудитории (в случае, если Комиссия тифлопереводчиков работает в ППЭ), руководителю РЦОИ (в случае, если Комиссия тифлопереводчиков работает в РЦОИ);

д) информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

Председатель Комиссии вправе:

а) давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

б) отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций;

в) принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

Председатель Комиссии обязан:

а) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

³²Состав Комиссии формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав Комиссии, конфликта интересов.

б) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА;

в) обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении экзаменационных работ;

г) своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

7. **Заместитель председателя Комиссии** выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия.

8. Тифлопереводчик обязан:

а) переносить ответ, записанный слепым, поздноослепшим, слабовидящим участником экзамена, владеющим шрифтом Брайля, в специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля, в бланки ответов, ДБО плоскочечатным шрифтом, **точно** скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

б) учитывать, что участники экзаменов записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы специальной тетради для записи ответов;

в) в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена при нехватке места на бланке ответов обратиться к организатору в аудитории, который выдаст ему ДБО в соответствии со схемой выдачи таких бланков в зависимости от формы экзамена. В случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ ДБО выдается руководителем РЦОИ.

г) соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

д) профессионально выполнять возложенные функции;

е) соблюдать этические и моральные нормы;

ж) информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии в случаях:

а) предоставления о себе недостоверных сведений;

б) утери документов;

в) изменения содержания ответов участника экзамена информацией, которая может явиться причиной искажения результатов экзамена;

г) неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 2. Памятка для ассистентов слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов

Памятка для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов зачитывается участникам экзамена организаторами в аудитории перед экзаменом и выдается ассистентам.

Информация из данной памятки доступна участнику экзамена в виде Инструкции по заполнению тетради для записи ответов. Там же указаны особенности оформления экзаменационной работы по конкретному учебному предмету. Эта инструкция размещена в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работы.

1. Ассистент вписывает в верхней части титульного листа тетради для ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность;

2. Участник экзамена с использованием прибора и грифеля для письма по Брайлю или печатной брайлевской машинки пишет в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки).

3. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со второго листа после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля.

4. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке. Если одной строки недостаточно для записи ответа, нужно продолжить запись на следующей строке.

5. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропустить одну клетку).

6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.

7. Все последовательности цифр и сочетания слов, являющиеся краткими ответами на задания, записываются в соответствии с образцами ответов, помещенными в Инструкции по выполнению работы, – без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Цифры пишутся с цифровыми знаками.

8. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.

9. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ закалывается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ.

10. При выполнении заданий необходимо следовать инструкциям в КИМ. Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака.

Приложение 3. Памятка для организатора в аудитории для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов, выполняющих работу шрифтом Брайля³³

Перед началом экзамена организаторы в аудитории:

а) получают у руководителя ППЭ формы ППЭ, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ;

б) получают у руководителя ППЭ напечатанную Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

в) проводят идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность ассистента, сверив его данные с выданной руководителем ППЭ формой при входе ассистента в аудиторию;

г) не позднее 09:45 по местному времени получают в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации и бланки ответов;

черновики для письма шрифтом Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в специальной тетради для записи ответов);

пакеты для упаковки конвертов ИК (в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ), бланков ответов, специальных тетрадей для записи ответов, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, использованных КИМ;

конверт для упаковки черновиков.

При проведении экзамена в аудитории организаторы в аудитории:

а) проводят инструктаж участников экзамена. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа, проводимая с 09:50, совпадает с первой частью Инструкции для участника экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях (Приложение 4.5 к Методическим рекомендациям по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году). Не ранее 10:00 по местному времени провести вторую часть инструктажа (Приложение 7 к настоящим Методическим рекомендациям);

б) раздают «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов»;

в) раздают ЭМ в произвольном порядке;

г) объявляют о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на классной доске (информационном стенде) после заполнения второй страницы специальной тетради для записи ответов, заполнения регистрационных полей всех бланков ответов всеми участниками экзамена (ассистентами) (время, отведенное на инструктаж и

³³ Данная памятка является дополнительным материалом к Инструкции для организатора в аудитории, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году, в Методических рекомендациях по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году, в Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году.

заполнение регистрационных полей бланков ответов, в общее время экзамена не включается);

д) выдают участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля в случае заполнения слепыми участниками экзамена всей специальной тетради для записи ответов. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа рельефно-точечным шрифтом Брайля, ассистент также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе обычным способом;

е) объявляют каждый час время до конца экзамена;

ж) в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ: просят ассистентов вложить в конверт ИК специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов (при наличии) и собрать со столов участников экзамена: конверты ИК, содержащие специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов (при наличии); КИМ, черновики. Фиксируют на конверте ИК количество специальных тетрадей для записи ответов, бланков ответов, дополнительных листов для записи ответов (при наличии). В первый пакет упаковывают конверты ИК. Во второй пакет упаковывают бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ. В третий пакет упаковывают комплекты использованных КИМ. Все пакеты запечатывают. И использованные и неиспользованные черновики пересчитывают. И использованные черновики упаковывают в конверт и запечатывают;

з) в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ: после окончания экзамена просят ассистентов вложить в конверт ИК специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов (при наличии) и оставить их на крае рабочего стола. Собирают и складывают в отдельный пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный пакет – использованные КИМ. Все пакеты запечатывают. И использованные и неиспользованные черновики пересчитывают. И использованные черновики упаковывают в конверт и запечатывают.

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, сообщают через организатора вне аудитории руководителю ППЭ о завершении экзамена в аудитории;

и) присутствуют при переносе Комиссией тифлопереводчиков ответов участников экзамена из специальных тетрадей для записи ответов в бланки ответов, при необходимости выдают тифлопереводчикам ДБО по схеме, соответствующей форме экзамена.

После выполнения работы тифлопереводчиками складывают в отдельный пакет бланки ответов, ДБО, в отдельный пакет – специальные тетради для записи ответов. Все пакеты запечатывают;

к) оформляют информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

Приложение 4. Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников экзаменов³⁴

Перед началом экзамена организаторы в аудитории:

а) получают у руководителя ППЭ формы ППЭ, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ;

б) проводят идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность ассистента, сверив его данные с выданной руководителем ППЭ формой при входе ассистента в аудиторию;

в) масштабируют до формата А3 ЭМ (при необходимости) в присутствии участников экзаменов, пригласив предварительно в аудиторию члена ГЭК (через организатора вне аудитории);

Важно! Масштабирование производится не ранее 10:00 по местному времени под контролем члена(-ов) ГЭК.

г) раздают ЭМ масштабированные и стандартного размера участникам экзамена в произвольном порядке.

После окончания экзамена в аудитории организаторы в аудитории:

а) собирают использованные КИМ (стандартного размера и масштабированные до формата А3);

б) упаковывают и запечатывают использованные КИМ стандартного размера в стандартный пакет. Масштабированные до формата А3 КИМ – в пакет формата А3;

в) упаковывают и запечатывают в пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

г) упаковывают и запечатывают в конверт использованные черновики.

д) приглашают через организатора вне аудитории члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) для контроля переноса ответов участников экзаменов в бланки стандартного размера;

е) присутствуют при переносе ассистентами ответов участников экзамена из масштабированных бланков в бланки стандартного размера, при необходимости выдают ассистентам ДБО по схеме, соответствующей форме экзамена;

ж) по окончании переноса ответов участников экзаменов ассистентами упаковывают и запечатывают бланки ответов, ДБО стандартного размера в стандартный пакет, масштабированные до формата А3 – в конверты формата А3;

з) заполняют информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

³⁴ Данная памятка является дополнительным материалом к Инструкции для организатора в аудитории, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году, в Методических рекомендациях по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году, в Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году.

Приложение 5. Памятка для руководителя ППЭ³⁵

При подготовке к проведению экзаменов в ППЭ руководитель ППЭ:

а) получает не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию из ОИВ о количестве участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития ;

б) обеспечивает (совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ) готовность помещений и аудиторий к проведению ГИА для участников экзаменов в соответствии с особенностями организации аудиторий ППЭ, изложенными в настоящих Методических рекомендациях, в том числе техническое оснащение.

В день проведения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ:

а) **не ранее 08:15 по местному времени** начинает проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдает ответственному организатору, распределенному в специализированную (отдельную) аудиторию, список ассистентов, распределенных в данный ППЭ;

б) выдает организатору в аудитории напечатанные Памятки для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля);

в) выдает организатору в аудитории напечатанные Инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организатором в аудитории перед началом экзамена (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена, участников экзамена с расстройствами аутистического спектра);

г) выдает организатору в аудитории напечатанные Правила по заполнению бланков (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена, участников экзамена с расстройствами аутистического спектра);

д) **не ранее 09:45 по местному времени** выдает доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации и бланки ответов; все ЭМ, технология доставки которых отличается от доставки ЭМ посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде;

е) черновики для письма шрифтом Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

ж) дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля;

з) пакеты для упаковки конвертов ИК (в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ), бланков ответов,

³⁵ Данная памятка является дополнительным материалом к Инструкции для организатора в аудитории, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году, в Методических рекомендациях по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году, в Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году.

специальных тетрадей для записи ответов, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, использованных КИМ;

и) конверт для упаковки черновиков.

На этапе завершения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ:

а) получает в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при проведении ГИА-9 – если решение о видеонаблюдении принято ОИВ), в присутствии члена(-ов) ГЭК:

из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:

в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ:

запечатанный пакет, в котором находятся конверты ИК, содержащие специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), бланки ответов;

запечатанный пакет с использованными КИМ;

запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками.

В случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена:

запечатанный пакет с бланками ответов ;

запечатанный пакет со специальными тетрадями для записи ответов, дополнительным(и) листом (листами) для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии);

запечатанный пакет с использованными КИМ;

запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанный стандартный пакет с бланками ответов, ДБО стандартного размера;

запечатанный пакет А3 с масштабированными до формата А3 бланками ответов, ДБО;

запечатанный стандартный пакет с использованными КИМ стандартного размера;

запечатанный пакет А3 с использованными масштабированными до формата А3 КИМ;

запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с черновиками.

Из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу с использованием компьютера³⁶:

запечатанный пакет с бланками ответов, ДБО;

запечатанный пакет с распечатанными с компьютеров ответами участников экзамена на задания КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

б) передает члену(-ам) ГЭК материалы из специализированных (отдельных) аудиторий отдельно от материалов, полученных из остальных аудиторий ППЭ.

³⁶ Не распространяется на проведение КЕГЭ (см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме).

Приложение 6. Памятка для члена ГЭК³⁷

Во время экзамена член ГЭК:

- а) присутствует при масштабировании ЭМ стандартного размера в формат А3 в аудитории, где проводится экзамен для слабовидящих участников экзаменов;
- б) присутствует при настройке звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования к работе в аудитории, где проводится экзамен для слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзаменов.

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК:

- а) контролирует перенос ассистентами ответов участников экзаменов с масштабированных до формата А3 бланков ответов в бланки ответов стандартного размера (при выполнении ЭР слабовидящими участниками экзаменов);
- б) контролирует перенос ассистентами ответов участников экзаменов, распечатанных с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при выполнении участниками экзаменов ЭР на компьютере);
- в) приглашает Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, на плоскочечатный шрифт и переносу их в бланки ответов, ДБО (в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена). Присутствует при работе Комиссии тифлопереводчиков;
- г) получает по окончании экзамена от руководителя ППЭ ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий и сдает материалы в РЦОИ отдельно от ЭМ, полученных из других аудиторий ППЭ (в случае если в ППЭ не производится сканирование материалов из этих аудиторий). Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов.

³⁷ Данная памятка является дополнительным материалом к Инструкции для организатора в аудитории, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году, в Методических рекомендациях по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году, Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году.

Приложение 7. Инструкция для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ, изготовленных шрифтом Брайля³⁸

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

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени).

Продемонстрировать доставочные пакеты, убедиться, что информация о предмете и дате экзамена, указанная на доставочном пакете, достоверна.

Сейчас вам будут выданы доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов. Все действия с экзаменационными материалами в ходе инструктажа участник экзамена может выполнять совместно с ассистентом.

Организатор раздает участникам доставочные пакеты в произвольном порядке.

Проверьте целостность своего доставочного пакета. Осторожно вскройте пакет, сняв защитную пломбу.

В пакете должны находиться конверт с бланками ЕГЭ и контрольным листом, а также zip-пакет с КИМ и тетрадью для ответов. Убедитесь в наличии всего перечисленного.

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Аккуратно вскройте конверт с бланками ЕГЭ и убедитесь в его правильной комплектации. В конверте должны находиться:

контрольный лист;

бланк регистрации;

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2 лист 1 (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);

бланк ответов № 2 лист 2 (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Ассистенты, возьмите в руки бланк регистрации и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе и на доставочном пакете.

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

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

Вложите бланки ЕГЭ и контрольный лист обратно в конверт и отложите его на край стола.

Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий.

³⁸Здесь представлена вторая часть инструктажа, проводимая с 10:00. Первая часть инструктажа, проводимая с 09:50, совпадает с первой частью Инструкции для участника экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях (Приложение 4.5 к Методическим рекомендациям по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году).

При обнаружении несовпадений штрихкодов, некомплектности доставочного пакета необходимо заменить доставочный пакет на новый.

Возьмите в руки тетрадь для записи ответов. На титульном листе (обложке) в верхней части листа напишите фамилию, имя, отчество и паспортные данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность.

Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий. Проверить правильность информации, внесённой на титульный лист.

Передайте тетрадь для записи ответов участнику экзамена.

Участники экзамена, запишите шрифтом Брайля в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки). При необходимости паспортные данные вам продиктует ассистент.

Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.

Проверить КИМ по Брайлю на наличие брака.

Обращаем внимание, что ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со второго листа после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля.

При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке. Если одной строки недостаточно для записи ответа, нужно продолжить запись на следующей строке.

Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропустить одну клетку).

Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.

Все последовательности цифр и сочетания слов, являющиеся краткими ответами на задания, записываются в соответствии с образцами ответов, помещёнными в Инструкции по выполнению работы, – без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Цифры пишутся с цифровыми знаками.

Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.

Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ.

При выполнении заданий необходимо следовать инструкциям в КИМ. Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака.

Эти правила размещены в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работы – в Инструкции по заполнению тетради для записи ответов. Также там размещены правила, связанные с особенностями конкретного учебного предмета.

На тетрадях для ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках, не проверяются.

В случае нехватки места в тетради для ответов вы можете обратиться к нам за дополнительным листом для записи ответов. При этом в верхней строке дополнительного листа необходимо будет написать фамилию, имя, отчество участника как шрифтом Брайля, так и обычным способом.

Каждый час мы будем объявлять время, оставшееся до конца экзамена.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Важно! Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационной информации в тетради для ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновиков в тетрадь для ответов.

Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Желаем удачи!

Объявлять время каждый час: «до конца экзамена осталось ...»

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из черновиков в тетрадь 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 черновиков в тетради для ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола вместе с конвертом с бланками. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.