



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.03.2025 № 350-к

Об утверждении Порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, организованных на базе общеобразовательных организаций, на территории Самарской области в 2025 году

В целях соблюдения единых требований к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Самарской области в 2025 году, в соответствии с пунктом 32 приказа Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования от 04.04.2024 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособрнадзора от 22.01.2025 № 04-15 о методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году

1. Утвердить Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, организованных на базе общеобразовательных организаций, на территории Самарской области в 2025 году (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 12.03.2024 № 299-р «Об утверждении Инструкций для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов на территории Самарской области в 2024 году».

Врио заместителя министра
образования Самарской области



И.В. Окуленко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства
образования Самарской области
от 13.03.2025 № 350-к

Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения
экзаменов, организованных на базе общеобразовательных организаций,
на территории Самарской области в 2025 году

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ, экзамен) в пунктах проведения экзаменов, организованных на базе общеобразовательных организаций, на территории Самарской области в 2025 году (далее – Порядок проведения ЕГЭ в ППЭ) описан общий порядок стандартизированной процедуры проведения ЕГЭ.

1.2. ГИА-11 в форме ЕГЭ проводится в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-11), методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА-11, нормативными правовыми актами министерства образования Самарской области (далее – министерство).

1.3. Во всех пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), организованных на базе общеобразовательных организаций (далее – ОО), ЕГЭ проводится с использованием технологий передачи экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по сети Интернет, печати и сканирования ЭМ в аудиториях ППЭ.

1.4. Для проведения экзамена используется следующее специализированное программное обеспечение (далее – ПО):

Личный кабинет ППЭ (далее – ЛК ППЭ) обеспечивает функции взаимодействия со специализированным федеральным порталом в части получения интернет-пакетов, авторизации токенов членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), получения дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2), передачи статусов экзамена, передачи электронных актов технической готовности работы станции, получения ключей доступа к ЭМ, экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, передачи журналов работы станций.

Доступ в ЛК ППЭ имеют все технические специалисты ППЭ, назначенные на экзамен. Реквизиты доступа к ЛК ППЭ формируются для каждого технического специалиста в региональном центре обработки информации (далее – 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.

Доступ к ЛК ППЭ, в том числе в защищенной сети передачи данных (далее – ЗСПД ГИА-11), может быть обеспечен с компьютера (ноутбука), установленного в Штабе ППЭ и имеющего доступ в сеть Интернет, а также специализированное программное обеспечение (в случае работы в ЗСПД ГИА-11).

Станция Штаба устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть Интернет, и 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.

Станция организатора устанавливается на компьютерах в аудиториях ППЭ, позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде, сканировать и зашифровывать ЭМ участников экзаменов, сканируемые в аудитории.

1.5. Для каждого предмета на каждую дату экзамена 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 электронной цифровой подписи (далее – токен) члена ГЭК.

Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ на каждый день экзамена и направляются в ЛК ППЭ 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.

1.6. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ.
В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

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

руководитель и организаторы ППЭ;

члены ГЭК с токенами;

члены ГЭК, осуществляющие контроль за соблюдением Порядка проведения ГИА-11;

технические специалисты, в том числе технические специалисты организации, отвечающие за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения;

медицинские работники;

ассистенты (при необходимости);

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

В качестве руководителей ППЭ, членов ГЭК, организаторов, технических специалистов и ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и утвержденные приказом министерства.

Не допускается привлекать в качестве руководителей, организаторов ППЭ, членов ГЭК, ассистентов, технических специалистов близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы). При проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по соответствующему учебному предмету.

Министерство утверждает персональные составы членов ГЭК и согласованный председателем ГЭК персональный состав руководителей ППЭ.

Территориальные управления министерства образования Самарской области (далее – территориальные управления министерства) утверждают составы технических специалистов ППЭ, организаторов ППЭ, ассистентов, оказывающих необходимую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

1.7. Требования к работникам ППЭ, предъявляемые Порядком проведения ГИА-11.

Требования к членам ГЭК, к руководителям ППЭ, к техническим специалистам:

прошли соответствующую подготовку, организуемую министерством;

не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Член ГЭК в ППЭ:

осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ;

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

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА-11 принимает решение об удалении из ППЭ участников экзаменов, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ¹.

Член ГЭК несет ответственность за:

своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

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

Требования к организаторам в/вне аудитории:

прошли соответствующую подготовку, организуемую министерством;

не являются специалистами по учебному предмету при проведении экзамена в ППЭ по данному учебному предмету;

не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Территориальные управления министерства информируют под подпись руководителя ППЭ, технического специалиста, организаторов в/вне аудитории о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в аудиториях ППЭ видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

В обязанности работников по обеспечению охраны ОО при организации входа участников экзамена в ППЭ (основание: приказ Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций») входит:

проведение мероприятий по безопасному проведению экзаменов;

¹ 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.

проведение проверки технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов; участие в обеспечении пропускного режима в ходе экзаменов.

1.8. Общественным наблюдателям предоставляется право:

осуществлять мониторинг соблюдения требований Порядка проведения ГИА-11 на входах в ППЭ;

осуществлять проверку необходимых условий в ППЭ при проведении экзамена: наличие индивидуальных кабинок и дверей в туалетных комнатах, корректная настройка и работа металлоискателей, соблюдение требований к организации питьевого режима, предоставление участнику возможности пронести в аудиторию лекарства (при необходимости), бутилированную питьевую воду, шоколад (при желании);

присутствовать при печати ЭМ в аудитории;

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

присутствовать при проверке сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-11, изложенных участником экзамена в апелляции, организованной членом ГЭК;

присутствовать в Штабе ППЭ при составлении членом ГЭК акта об удалении из ППЭ лиц, допустивших нарушение Порядка проведения ГИА-11.

Общественные наблюдатели, привлекаемые к проведению экзамена в ППЭ, должны соблюдать этические нормы поведения при выполнении должностных обязанностей в ППЭ.

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

Общественный наблюдатель находится в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения ГИА-11 по соответствующему учебному предмету.

Основные Права и обязанности общественного наблюдателя отражены в приложении 1 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.9. Общие требования к ППЭ.

ППЭ – здание, которое используется для проведения ЕГЭ. Территорией ППЭ является площадь внутри здания, либо части здания, отведенная для проведения ЕГЭ.

ППЭ оборудуется стационарными или переносными металлоискателями, средствами подавления мобильной связи, средствами видеонаблюдения.

Также на входе в ППЭ необходимо наличие 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)).

Допускается организация нескольких входов/выходов в здание ППЭ во избежание скопления участников ЕГЭ и работников ППЭ на входе и выходе.

В ППЭ должны быть соблюдены следующие **санитарно-эпидемиологические правила и нормативы**:

проведена генеральная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств перед проведением каждого экзамена в ППЭ;

составлен график явки участников экзамена;

установлены (в случае организации нескольких входов в ППЭ) информационные указатели с номерными обозначениями входов;

установлены дозаторы с антисептическим средством на входе в ППЭ и в местах проверки паспортных данных участников экзаменов;

наличие в ППЭ средств индивидуальной защиты (медицинских масок) для всех специалистов ППЭ в достаточном количестве;

наличие в достаточном количестве средств для мытья рук.

В ППЭ должны быть соблюдены следующие **требования по соблюдению информационной безопасности**:

все персональные компьютеры (далее – ПК), используемые для подготовки и проведения ЕГЭ должны быть изолированы от сети Интернет (кроме ЛК ППЭ);

на всех ПК должно быть отключено автоматическое обновление операционных систем Microsoft Windows;

запрещено обновлять операционные системы Microsoft Windows в ручном режиме;

для всех ПК необходимо создать учетную запись «EGE» (с правами администратора);

учетной записи «EGE» необходимо присвоить пароль, отвечающий требованиям сложности: пароль не должен содержать имени учетной записи пользователя, пароль должен иметь длину не менее 8 знаков, содержащих латинские заглавные буквы (от А до Z), латинские строчные буквы (от а до z), цифры (от 0 до 9), отличающиеся от букв и цифр знаки (например, @, #, %, \$);

не передавать парольную информацию третьим лицам (за исключением сотрудников РЦОИ в случае возникновения нештатных ситуаций);

соблюдать требования антивирусной защиты (перед установкой станций необходимо провести проверку ПК с помощью антивирусного программного обеспечения (далее – ПО), перед прохождением технической подготовки ППЭ обеспечить проверку всех используемых флеш-накопителей на отсутствие вредоносного ПО);

соблюдать требования безопасности при работе с токеном: не передавать парольную информацию третьим лицам, защищать токен от механического воздействия, подключать токен только к исправному USB-разъему, не вводить пароль более двух раз в случае возникновения ошибки «неверного» пароля, во избежании блокировки токена, хранить токен в месте, исключая доступ посторонних лиц (рекомендуется хранить токен

(без парольной информации) в сейфе ППЭ с ведением Журнала использования токена).

В ППЭ должно быть достаточное количество помещений для организации и проведения ЕГЭ и посадочных мест в них.

До входа в ППЭ необходимо определить:

помещение-изолятор для размещения участников ЕГЭ, у которых при осмотре были выявлены признаки респираторного заболевания (температура, кашель и т.д.);

место (или места) для раздельного хранения личных вещей участников ЕГЭ, организаторов, медицинских работников и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь отдельным участникам экзаменов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся.

В ППЭ выделяются аудитории для участников экзаменов, для Штаба, рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, организаторов вне аудитории, помещение для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов, место для проведения инструктажа работников ППЭ.

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

Помещения, используемые для организации и проведения ЕГЭ, должны быть обеспечены опознавательными табличками.

На каждом этаже должны быть организованы рабочие места (столы и стулья) для организаторов вне аудитории. Количество организаторов вне аудитории определяется, исходя из конфигурации здания ОО, на базе которой расположен ППЭ.

Должны быть организованы рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов в ППЭ стационарным и (или) переносным металлоискателем.

Все аудитории проведения ЕГЭ и Штаб оборудуются средствами видеонаблюдения.

Штаб ППЭ оборудуется:

телефонной связью;

персональным компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации, подключённым к сети Интернет и оборудованным принтером;

персональным компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации, не подключённым к сети Интернет и оборудованным сканером;

средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети Интернет с соблюдением требований законодательства РФ в области защиты персональных данных.

В Штабе ППЭ должны быть в наличии 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.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора.

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

В аудиториях ППЭ:

выделены отдельные рабочие места (индивидуальный стол и стул), обозначенные заметным номером;

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

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

подготовлен специализированный аппаратно-программный комплекс для проведения печати ЭМ и сканирования ЭМ ЕГЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

предусмотрены места для организаторов и общественного наблюдателя.

Для участников ЕГЭ с ОВЗ проведение ЕГЭ осуществляется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, с использованием необходимых технических средств.

Питание и проведение необходимых медико-профилактических процедур для участников ЕГЭ с ОВЗ осуществляется в специально выделенном помещении (возможно в медицинском кабинете).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В ППЭ

2.1. Общие требования к организации видеонаблюдения в ППЭ.

В ППЭ на базе ОО функционирует система видеонаблюдения с прямой онлайн-трансляцией в сети Интернет на специализированном портале smotriega.ru.

С помощью ПО для видеонаблюдения изображения с камер демонстрируются в режиме реального времени, что позволяет обеспечить контроль проведения экзамена в аудиториях.

В каждой аудитории ППЭ и Штабе ППЭ должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения.

В аудиториях проведения экзаменов камеры видеонаблюдения должны быть установлены таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали: все участники, номера рабочих мест участников экзамена;

вся аудитория;
 входная дверь в аудиторию;
 организаторы в аудитории;
 стол раскладки и последующей упаковки ЭМ;
 рабочее место организатора в аудитории, где осуществляются процессы печати и сканирования ЭМ, включая компьютер, принтер и сканер.

Важно! Обзор камеры видеонаблюдения, при котором участники экзамена видны только со спины, недопустим.

В обзор камеры в Штабе ППЭ должны попадать:

место хранения ЭМ (сейф);

компьютер, с которого осуществляется доступ к ЛК ППЭ;

процесс передачи ЭМ организаторами в аудитории руководителю ППЭ;

процесс сканирования ЭМ по завершении экзамена, включая компьютер с установленной станцией Штаба и сканер.

Для обеспечения четкой видимости номеров аудиторий и кода Штаба ППЭ в обзоре камер видеонаблюдения при печати обозначений рекомендуется использовать шрифт не менее 600 pt.

2.2. Обеспечение видеонаблюдения в режиме онлайн и офлайн в день проведения экзамена.

В день экзамена в ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения в режиме **онлайн**, необходимо:

не позднее 07:30 проверить автоматическое включение режима записи и трансляции ip-камер в Штабе ППЭ (режим записи осуществляется с 07:30 и заканчивается в 19:00);

не позднее 08:00 проверить режим записи и трансляцию ip-камер во всех аудиториях (режим записи осуществляется с 8:00 и заканчивается в 17:00).

В день экзамена в ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения в режиме **офлайн**, необходимо:

не ранее 09:00 включить режим записи на камерах в Штабе ППЭ и аудиториях;

по окончании экзамена выключить видеозапись в аудиториях и Штабе ППЭ.

Видеоматериалы с камер, осуществляющих видеозапись в режиме офлайн, технический специалист, отвечающий за обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, передает члену ГЭК для дальнейшей передачи в РЦОИ в день экзамена.

2.3. Работа с информацией о нарушениях в ППЭ.

Ответственный за видеонаблюдение в Штабе ППЭ регулярно должен проводить мониторинг поступающей информации на портале smotriego.ru о возможных нарушениях, зафиксированных в ППЭ, и незамедлительно информировать члена ГЭК как лицо, имеющее право предпринять действия по пресечению или устранению выявленных нарушений.

ППЭ отрабатывает 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.

Процесс отработки нарушений в дни проведения экзаменов не должен превышать 20 минут (от поступления нарушения в ППЭ для отработки до проставления отметки о статусе проверки корректности отработки сотрудником министерства).

3. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

3.1. Член ГЭК (или другое физическое лицо вместо него по доверенности установленного образца), сведения о котором внесены в региональную информационную систему как о члене ГЭК с токеном, должен получить в РЦОИ токен лично.

3.2. Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, не позднее чем за один календарный день обязан:

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, знать, где хранится комплект ключей от всех помещений ОО, на базе которой расположен ППЭ;

обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов²:

проверить наличие графика прибытия участников ЕГЭ в ППЭ;

оценить достаточность средств индивидуальной защиты, антисептических средств;

открыть в случае необходимости несколько входов в ППЭ в целях исключения скопления участников, работников;

проверить наличие и готовность всех помещений, необходимых для проведения ЕГЭ;

обеспечить дезинфекцию всех помещений и поверхностей в ППЭ;

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, в том числе обеспечивающих вход и выход участников ЕГЭ;

обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;

обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

организовать питьевой режим с использованием одноразовой посуды;

обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;

² 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 N 61573).

обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ЕГЭ (все часы в ППЭ (настенные и на компьютерах) должны быть синхронизированы);

в каждой аудитории подготовить 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;

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

подготовить листы бумаги для черновиков (выдает территориальное управление министерства) из расчета по два листа на каждого участника экзамена с запасом 10% (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются);

проверить готовность в Штабе ППЭ автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) с установленным ПО «Станция Штаба», АРМ с установленным ПО «Станция Штаба» (резервная), АРМ с установленными браузерами (Яндекс и Google Chrome), включая установленный Рутокен Плагин для доступа в ЛК ППЭ (допускается для работы с ЛК ППЭ использовать АРМ с операционной системой Linux);

подготовить в Штабе ППЭ стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для приёма руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена (вскрытия ЭМ и передачи на сканирование при проведении ЕГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение»), осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК для передачи их в РЦОИ;

приготовить в Штабе контейнер для ЭМ, подписанный по следующей форме:

дата проведения экзамена, предмет;

количество задействованных аудиторий;

Ф.И.О. и мобильный телефон члена ГЭК, распределенного в ППЭ на данный экзаменационный день;

Ф.И.О. и мобильный телефон технического специалиста, отвечающего за сканирование форм ППЭ;

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть) обеспечить все аудитории аудиоколонками для воспроизведения раздела «Аудирование» с использованием станции организатора;

подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ;

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

подготовить достаточное количество бумаги для печати черновиков на КЕГЭ (исходя из количества участников);

оценить количество и достаточность ресурса картриджей для печати ЭМ и ДБО № 2;

подготовить в достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки в возвратные доставочные пакеты ЭМ;

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

обеспечить необходимым техническим оборудованием аудитории ППЭ для печати ЭМ и сканирования бланков ЕГЭ, а также Штаб для сканирования форм ППЭ (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» сканирования бланков участников).

3.3. Руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена в ППЭ проверяет настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечивает проверку настроенных параметров на металлоискателе.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ В ППЭ НАКАНУНЕ ЭКЗАМЕНА

4.1. Техническая подготовка

Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) членам ГЭК совместно с техническим специалистом необходимо проверить соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком проведения ГИА-11, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ в соответствии с требованиями к техническому оснащению ППЭ, указанными в приложении 2 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ.

Согласно графику РЦОИ (накануне каждого экзамена) технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

получить от территориальных управлений министерства реквизиты доступа в ЛК ППЭ;

получить от территориальных управлений министерства информацию о номерах аудиторий в ППЭ, задействованных на экзамене;

в Штабе ППЭ подготовить компьютеры (ноутбуки), имеющие доступ в сеть Интернет (основной и резервный) для ЛК ППЭ;

установить в браузерах (Яндекс и Google Chrome) на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для работы с ЛК ППЭ, криптосредства для работы с токеном члена ГЭК (Рутокен Плагин);

подготовить в аудиториях (допускается в Штабе ППЭ или в коридоре) столы для размещения резервных станций;

обеспечить соблюдение требований к информационной безопасности согласно п.1.9. настоящей Инструкции;

подключить все технические средства в помещениях ППЭ к системе электропитания;

убрать лишние ярлыки с рабочего стола на всех компьютерах, задействованных в ППЭ;

проверить компьютеры, а также все используемые флеш-носители на наличие вредоносных программ с использованием антивирусного ПО в целях соблюдения информационной безопасности;

отключить на всех компьютерах переход в «спящий режим»;

отключить выключение дисплея;

отключить блокировку компьютера;

отключить звуковые оповещения;

установить значение параметра «Изменение размера текста, приложений и других элементов» - 100%;

в настройках сканера отключить автоматическое выключение сканера;

в настройках принтера отключить переход принтера в спящий режим, включить режим «Использовать очередь печати» - «Начинать печать после помещения в очередь всего задания»;

установить ПО (станция организатора, станция Штаба, станция записи ответов, станция КЕГЭ) на все компьютеры, предназначенные для проведения экзаменов, включая резервные;

подключить необходимое оборудование:

для станции организатора – локальный лазерный принтер³, сканер (допускается использование многофункционального офисного устройства – МФУ);

для станции Штаба – принтер и сканер (допускается использование МФУ);

присвоить всем компьютерам, на которых установлено ПО, уникальный в рамках ППЭ номер один раз и не менять его в течение всего экзаменационного периода.

В ЛК ППЭ техническому специалисту необходимо:

скачать все доступные интернет-пакеты;

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

передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ОО или руководителю ППЭ на хранение в сейфе в Штабе ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Важно! Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть скачаны до начала технической подготовки к экзамену.

На основной и резервной станциях Штаба техническому специалисту необходимо:

³ В случае использования в ППЭ принтеров различных моделей рекомендуется установить драйвера всех моделей на все компьютеры, предназначенные для станций печати.

выполнить настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона (63), код ППЭ, номер компьютера –уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

выполнить калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, включенного в дистрибутив станции Штаба;

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков (листы контрольно-измерительных материалов (далее – **КИМ**) сканировать не нужно), напечатанных на станциях организатора, включая резервные, тестового дополнительного бланка ответов № 2 (далее –ДБО № 2), форм ППЭ (13-02-МАШ, 12-04-МАШ, 18-МАШ);

оценить качество сканирования бланков и форм ППЭ: все бланки и формы успешно распознаны и не отмечены как некачественные;

осуществить повторное сканирование в случае получения некачественного изображения, предварительно проверив настройки сканера;

сохранить пакет с результатами тестового сканирования для передачи в РЦОИ в ЛК ППЭ;

загрузить пакет сертификатов РЦОИ (ранее полученный в ЛК ППЭ);

выполнить поиск подключенного токена члена ГЭК и результата его проверки;

сохранить протокол и акт готовности;

выполнить печать ДБО № 2.

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

На основной и резервной станциях организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, техническому специалисту необходимо:

проверить работоспособность USB-портов, в том числе с подключенным устройством USB-HUB;

оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена;

получить от руководителя ППЭ достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

выполнить настройки экзамена по соответствующему предмету: код региона (63), код ППЭ; номер аудитории (для резервных станций код аудитории не указывается); признак резервной станции для резервной станции; номер компьютера–уникальный для ППЭ, учебный предмет и дата экзамена; проверить настройки системной даты и времени (местное время);

сверить системное время на компьютере и на часах в аудитории;

загрузить интернет-пакет с ЭМ с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов, полученного от руководителя ППЭ;

выбрать используемый принтер для печати;

выполнить тестовую печать границ (печать калибровочного листа) и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные

границы видны; на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны;

выбрать используемый сканер (за исключением устной части экзамена по иностранному языку);

выполнить тестовое сканирование калибровочного листа (за исключением устной части экзамена по иностранному языку);

загрузить пакет сертификатов РЦОИ (ранее полученный в ЛК ППЭ);

проверить подключение аудио колонок (в случае проведения письменной части экзамена по иностранному языку);

проверить работоспособность токена члена ГЭК;

распечатать протокол и сохранить акт технической готовности на флеш-накопитель.

Важно! Распечатанные калибровочные листы после завершения контроля технической готовности необходимо передать руководителю ППЭ.

На основной и резервной станциях КЕГЭ техническому специалисту необходимо:

установить перечень стандартного ПО (приложение 3 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ);

установить станцию КЕГЭ, убедиться, что установленные ПО работают корректно при установленной станции КЕГЭ;

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

выполнить загрузку интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов, полученного от руководителя ППЭ;

выбрать рабочую папку для сохранения файлов, приложенных к заданиям КИМ;

проверить работу с техническим КИМ, с включенными в него инструкциями;

выполнить регистрацию ПО для участника путем загрузки перечня стандартного ПО, полученного из РЦОИ;

сохранить код активации экзамена (единый для аудитории);

загрузить пакет сертификатов РЦОИ (ранее полученный в ЛК ППЭ);

проверить работоспособность токена члена ГЭК;

сохранить паспорт и акт технической готовности на флеш-накопитель.

На основной и резервной станциях записи ответов техническому специалисту необходимо:

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

выполнить загрузку интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов, полученного от руководителя ППЭ;

выполнить настройку аудиоустройств;

выполнить тестовую запись и проверить качество работы;

проверить работу с техническим КИМ, с включенными в него инструкциями;

сохранить код активации экзамена (единый для аудитории);

загрузить пакет сертификатов РЦОИ (ранее полученный в ЛК ППЭ);
 проверить работоспособность токена члена ГЭК;
 сохранить паспорт и акт технической готовности на флеш-накопитель.

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка пройдена» в ЛК ППЭ.

4.2. Контроль технической готовности ППЭ выполняется согласно графику РЦОИ, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, совместно с техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ.

В ЛК ППЭ в Штабе ППЭ техническому специалисту необходимо:

выполнить авторизацию всех токенов членов ГЭК, распределенных в ППЭ;

проверить наличие подтверждения от РЦОИ по ранее переданному тестовому комплекту (статус пакетов должен быть «подтвержден», в комментариях от РЦОИ должно быть указано «Подтверждено+++»).

На основной и резервной станциях Штаба техническому специалисту необходимо:

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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

выполнить повторное тестовое сканирование тестовых комплектов ЭМ в случае отсутствия подтверждения от РЦОИ по ранее переданному тестовому комплекту;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;

сохранить на флеш-носитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронный акт технической готовности для последующей передачи в ЛК ППЭ;

выполнить печать ДБО № 2 (в случае необходимости).

На основной и резервной станциях организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, техническому специалисту необходимо:

выполнить проверку установленных на этапе технической подготовки настроек станции;

предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ для совместного оценивания качества печати (тестовый комплект ЭМ может быть напечатан повторно в присутствии члена ГЭК);

выполнить тестовую печать и тестовое сканирование калибровочного листа в присутствии члена ГЭК;

проверить совместно с руководителем ППЭ наличие достаточного количества бумаги для печати ЭМ;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена минимум на двух станциях организатора;

напечатать протокол технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01);

сохранить на флеш-носитель акт технической готовности для последующей передачи в ЛК ППЭ;

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») установить и настроить в каждой аудитории аудиоколонки, убедиться в их работоспособности;

подписать протоколы технической готовности аудиторий.

Важно! После завершения проведения контроля технической готовности запрещено перемещать станцию организатора с подключенными принтером и сканером или отключать принтер или сканер от компьютера (ноутбука).

На основной и резервной станциях КЕГЭ техническому специалисту необходимо:

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, номер аудитории, номер станции (уникальный в рамках ППЭ), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

сохранить код активации станции КЕГЭ (один код для каждой аудитории);

сохранить акт технической готовности станции КЕГЭ для последующей передачи в ЛК ППЭ.

В ЛК ППЭ выполнить передачу актов со всех используемых станций в ППЭ, поставить статус «Контроль технической готовности завершён».

Важно! Передача актов осуществляется по графику РЦОИ. Передача актов в день экзамена запрещена. Акты передаются до экзамена, журналы – в день проведения экзамена.

5. ДОПУСК ЛИЦ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ, НА ТЕРРИТОРИЮ ППЭ

5.1. В день проведения экзамена должны прибыть в ППЭ не позднее:

07:30 - руководитель ППЭ, руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, технический специалист, ответственный за видеонаблюдение.

08:00 - организаторы, технические специалисты и члены ГЭК с токеном.

5.2. В 07:30 руководитель ППЭ получает у члена ГЭК пакет руководителя ППЭ.

5.3. В 7:50 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию работников ППЭ, выдает формы ППЭ-07, а также назначает

ответственного организатора вне аудитории, обеспечивающего контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.4. Технический специалист распечатывает списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям (формы ППЭ-05-01, ППЭ-06-01 и (или) ППЭ 06-02) из пакета руководителя ППЭ, полученного от руководителя ППЭ.

5.5. При входе в ППЭ предусматривается следующее:

наличие организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход работников и участников экзамена в ППЭ;

наличие работников по обеспечению охраны и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции).

5.6. Начиная с 08:00, на входе в ППЭ организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации работников ППЭ, совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, устанавливает соответствие личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Перечень документов, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ представлен в приложении 4 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ.

Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность, и документу, подтверждающего полномочия.

Если работники ППЭ явились в ППЭ без документа, удостоверяющего личность, то они не допускаются в ППЭ.

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

5.7. Организаторы, медицинские работники, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции), аккредитованные представители средств массовой информации, а также ассистенты для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей.

5.8. Ответственный за регистрацию работников ППЭ регистрирует пофамильно прибывших работников ППЭ в Журнале учета участия в подготовке и проведении ЕГЭ с указанием времени начала работы в ППЭ.

5.9. В 08:15 руководитель ППЭ проводит инструктаж для всех категорий работников ППЭ.

5.10. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

аккредитованные представители средств массовой информации (присутствуют в ППЭ только до момента выдачи участникам экзаменов ЭМ или до момента печати ЭМ);

аккредитованные общественные наблюдатели (свободно перемещаются по ППЭ, при этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель);

должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия;

должностные лица министерства и РЦОИ.

Допуск в ППЭ вышеуказанных лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

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

6. ДОПУСК УЧАСТНИКОВ В ППЭ

6.1. Рекомендованное время допуска участников в ППЭ – с 09:00.

6.2. При организации входа участников в ППЭ присутствуют член ГЭК, который осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка проведения ГИА-11, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников экзаменов;

организатор вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяет документы, удостоверяющие личность участников экзаменов, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

общественный наблюдатель – представитель родительской общности для мониторинга соблюдения требований Порядка проведения ГИА-11.

6.3. Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям размещаются при входе в ППЭ на информационных стендах для организации допуска участников экзамена (форма ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»), а формы ППЭ-05-01 у аудиторий проведения экзамена.

6.4. Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется по установленному графику при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

6.5. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

6.6. При входе в ППЭ с помощью стационарных и (или) переносных

металлоискателей (далее – металлоискатели) производится проверка участников на наличие средств, запрещенных к использованию во время проведения экзамена.

При проходе участника экзамена через рамку и срабатывании металлоискателя следует:

озвучить участнику экзамена зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

в целях исключения задержки прохода других участников экзаменов в ППЭ – провести участника экзамена в сторону от общего потока входящих в ППЭ;

разъяснить участнику экзамена, что «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»;

ручным металлоискателем указать точно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

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, то 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.

Важно! Не допускается досмотр участников экзаменов. Организаторы вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, не прикасаются к участникам экзаменов и их вещам.

По медицинским показаниям, при предъявлении подтверждающего документа, участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

6.7. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ГИА-11, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника экзамена передается участнику ГИА-11, который сдаёт его организатору в аудитории на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника **ЕГЭ** (категории: выпускник прошлых лет, обучающийся в иностранной образовательной организации, обучающийся образовательной организации среднего профессионального образования), он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй предоставляется участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК).

6.8. Если участник опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

Внимание! Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении.

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

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

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

6.9. Требования к соблюдению Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ.

Во время экзамена запрещается:

участникам – выполнять экзаменационную работу самостоятельно, общаться с другими участниками экзамена 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, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ, фотографировать ЭМ, черновики;

организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, 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, фотографировать ЭМ, черновики;

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

Важно! Лица, допустившие нарушение указанных требований, удаляются из ППЭ.

6.10. Член ГЭК, руководитель ППЭ в ходе экзамена проводят мониторинг поступающей информации о возможных нарушениях, зафиксированных в ППЭ: на портале smotriego.ru, организаторами в/вне аудитории, общественными наблюдателями. При установлении факта нарушения Порядка такие участники удаляются с экзамена.

6.11. Если участник ЕГЭ нарушил Порядок проведения ГИА-11, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника ЕГЭ (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника из ППЭ») в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Важно! Акт составляется в присутствии удаляемого участника, члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя в двух экземплярах (форма акта в приложении 5 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ).

Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи в ГЭК (РЦОИ) для учета при обработке экзаменационных работ, второй предоставляется удаленному участнику экзамена.

Факт получения одного экземпляра акта об удалении из ППЭ заверяется участником экзамена своей подписью в соответствующем поле этого документа (в двух экземплярах).

Организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» соответствующую отметку.

В разделе «Дополнительная информация» к акту об удалении из ППЭ (вторая страница формы ППЭ-21) члену ГЭК и руководителю ППЭ рекомендуется подробно описать нарушение Порядка, в том числе то, каким образом был установлен факт нарушения и произведенные действия для

подтверждения факта нарушения.

В случае если участник экзамена отказывается подписывать акт об удалении из ППЭ, член ГЭК составляет акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ (форма ППЭ-25).

Рекомендуется сфотографировать запрещенное средство, продемонстрированное участником экзамена, допустившим нарушение Порядка, и (или) найденное запрещенное средство. Фотографировать запрещенное средство необходимо в Штабе ППЭ рядом с актом об удалении из ППЭ.

6.12. Если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно закончить выполнение экзаменационной работы. Ответственный организатор должен пригласить члена ГЭК и организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить экзамен членом ГЭК оформляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») в 2-х экземплярах.

Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения акта в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму руководителю ППЭ в Штаб ППЭ и на камеру зачитывает текст документа.

Первый экземпляр акта выдается лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК и (или) в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Организатор ставит в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» и в бланке регистрации участника экзамена соответствующую отметку.

Важно! 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.

6.13. В случае подачи апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 член ГЭК принимает от участника апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 в 2-х экземплярах и проводит проверку по факту изложенного участником экзамена материала в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11.

Апелляция о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В ППЭ

7.1. До начала экзамена:

технический специалист обязан:

не позднее 09:00 запустить станции организатора во всех аудиториях и включить подключённые к ним принтеры и сканеры;

не позднее 09:00 войти в ЛК ППЭ и убедиться в работоспособности портала.

Технический специалист при участии члена ГЭК должен:

в 09:30 в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ скачать основной ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК;

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель;

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

Активация ключа доступа к ЭМ осуществляется членом ГЭК после его загрузки на станцию организатора с помощью токена.

После сообщения о завершении работы с токеном необходимо извлечь из компьютера токен члена ГЭК и приступить к активации ключа доступа к ЭМ в следующей аудитории ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут заходить в аудитории отдельно.

Не позднее 09:45 организаторы в аудиториях принимают у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков ЕГЭ, ВДП или стандартные сейф-пакеты для упаковки КИМ, ВДП для упаковки испорченных и бракованных ЭМ, ДБО № 2.

7.2. Организация печати ЭМ в аудиториях ППЭ.

В 9.50 ответственный организатор в аудитории читает первую часть инструктажа участников экзамена (приложение 6 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ), после чего информирует участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети Интернет в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудиториях.

Не ранее 10:00 по местному времени ответственный организатор в аудитории вводит количество ЭМ (равное фактическому количеству участников ЕГЭ в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ) и проверяет качество печати ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны).

По окончании проверки подтверждает качество печати в ПО (в случае обнаружения брака необходимо отметить в ПО, что комплект распечатан некорректно и в всплывающем окне нажать «Нет»).

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника ЕГЭ находятся: черно-белый бланк регистрации;

черно-белый бланк ответов № 1 (отсутствует при проведение ЕГЭ иностранным языкам (раздел «Говорение»), КЕГЭ);

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (отсутствует при проведение ЕГЭ по математике базовый уровень, иностранным языкам (раздел «Говорение»), КЕГЭ);

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (отсутствует при проведение ЕГЭ по математике базовый уровень, иностранным языкам (раздел «Говорение»), КЕГЭ);

КИМ (отсутствует при проведение ЕГЭ иностранным языкам (раздел «Говорение»), КЕГЭ);

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника (отсутствует при проведение ЕГЭ иностранным языкам (раздел «Говорение»), КЕГЭ).

Качественно распечатанный комплект ЭМ размещается на столе для выдачи участникам экзамена, некачественный откладывается. Далее организатор распечатывает следующий комплект.

Важно! После завершения печати последнего комплекта ЭМ необходимо подтвердить корректность печати ЭМ (в случае печати указанного комплекта без брака), нажав кнопку «Да».

Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним – контрольный лист, который после распечатки полного комплекта кладется сверху и становится титульным листом.

Важно! В ПО необходимо своевременно подтверждать качество печати последнего распечатанного комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати.

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

Если после получения комплекта ЭМ участник экзамена обнаруживает **брак или некомплектность ЭМ**, ответственный организатор в аудитории должен забраковать напечатанный экземпляр в станции организатора, пригласить члена ГЭК с токеном и осуществить дополнительную печать (в случае наличия ЭМ) и выдать участнику новый полный комплект ЭМ.

В случае отсутствия дополнительного 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 ЛК ППЭ запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, указав предмет, номер задействованной (основной или резервной) станции и аудитории, в которой требуются резервные ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на задействованную станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

Важно! В случае сбоя работы станции организатора член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) ПО. При необходимости станция организатора заменяется на резервную, в этом случае используется резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции организатора.

Вышедшая из строя станция организатора (вместе с принтером и сканером) остаётся в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена.

По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ организаторы проводят вторую часть инструктажа (приложение 6 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ).

7.3. Для опоздавших участников повторный общий инструктаж не проводится, а производится дополнительная печать ЭМ.

Важно! Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении.

7.4. В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, организатор составляет служебную записку руководителю ППЭ сразу после получения информации о претензии участника экзамена (не дожидаясь окончания экзамена). В служебной записке указываются: дата, наименование учебного предмета, по которому проводится экзамен, код ППЭ, аудитория, номер КИМ, номер задания и суть претензии участника.

Организатор в аудитории 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.

7.5. После заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 организатор в аудитории объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксирует их на доске (информационном стенде).

7.6. Не позднее 10:50 после объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать статус «**Экзамены успешно начались**» в ЛК ППЭ в Штабе ППЭ.

На экзаменах по иностранным языкам (письменная часть) дополнительно не ранее 10:40 передаётся статус «Аудирование успешно завершено».

В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределённых участников, технический специалист по указанию руководителя ППЭ в ЛК 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 работы, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в ЛК 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 передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в ЛК 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 должен быть отменен до окончания экзамена. Вместо него должен быть установлен статус «Экзамены успешно начались» либо статус «Экзамен не состоялся».

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

Важно! Организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных ЭМ.

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

7.9. При проведении экзамена КЕГЭ каждый участник должен записывать все свои ответы в специализированную форму черновика (в случае нештатной ситуации при замене станции КЕГЭ на резервную ранее внесенные ответы участника не сохраняются).

8. ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ

8.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена ответственный организатор в аудитории уведомляет об этом участников экзамена и напоминает о временных рамках экзамена.

8.2. Не позднее, чем за 15 минут до окончания экзамена ответственный организатор в аудитории должен отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость проведения экзамена в аудитории» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ.

8.3. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ.

8.4. По истечении времени экзамена организаторы в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании экзамена. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола.

8.5. Организаторы в аудитории:

собирают ЭМ у участников экзамена;

погашают незаполненные области бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО № 2 меткой «Z»;

проверяют бланк ответов № 1 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом (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;

оформляют соответствующие формы ППЭ (включая сбор подписей участников экзамена в форме ППЭ-05-02);

пересчитывают комплекты бланков ЕГЭ, заполняют форму ППЭ-11.

8.6. После того как все участники покинули аудитории в ППЭ, руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту в ЛК ППЭ поставить статус «Экзамены завершены» при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК (не позднее 16:30).

8.7. Сканирование ЭМ в аудитории ППЭ.

Важно! Член ГЭК перед началом сканирования проверяет в каждой аудитории корректность заполнения бланков участников ЕГЭ (в том числе правильность прикрепления ДБО № 2), а также форм ППЭ.

Для обеспечения сканирования в аудитории бланков участников экзамена организатор, ответственный за сканирование, осуществляет следующее:

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 (**последовательно сканируются полные комплекты бланков каждого участника**):

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 удалённых 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.

8.8. Технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01), одновременно печатается калибровочный лист аудитории, и протокол проведения процедуры сканирования в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15).

Протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ подписываются техническим специалистом, организаторами в аудитории, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, калибровочный лист передается в Штаб ППЭ вместе с остальными материалами аудитории.

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

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).

Важно! ВДП с бланками ответов 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.

Во второй ВДП упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

В третий ВДП (или стандартный сейф-пакет) необходимо упаковать комплект распечатанных КИМ, обязательно приложив к ним контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ.

Все ВДП необходимо запечатать.

8.10. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в зоне 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 должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена.

ВДП с ЭМ, бумажный протокол печати ЭМ, конверт с черновиками, неиспользованные черновики, ДБО № 2 и прочие формы ППЭ, служебные записки (при наличии), организатор передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

Для передачи материалов экзамена руководителю ППЭ ответственный организатор ожидает приглашения в Штаб ППЭ в своей аудитории в зоне видимости видеокамер.

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

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

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

запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;

запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;
 файл 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).

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

8.13. Технический специалист:

завершает экзамен на резервных станциях организатора, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции организатора, протокол остается на хранение в ППЭ;

сохраняет электронные журналы работы каждой станции организатора на флеш-носитель, включая резервные и замененные. для переноса данных между станциями;

передает при участии руководителя ППЭ электронные журналы работы станций организатора и статус о завершении экзамена в ППЭ в систему Мониторинга готовности ППЭ в ЛК ППЭ.

8.14. По окончании экзамена КЕГЭ данные, содержащие ответы участников экзамена, переносятся на флеш-накопители для формирования пакетов и передачи их для дальнейшей обработки. Количество флеш-накопителей определяется в соответствии с выбранной схемой сохранения ответов участников экзамена:

1) сохранение ответов с дальнейшим формированием пакета с ответами участников экзамена 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 экзамена 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.

После проведения экзамена, сбора и передачи данных с ответами участников экзамена все файлы, созданные или измененные участниками экзамена на компьютерах, где проводился экзамен, должны быть безвозвратно удалены.

8.15. По окончании экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») данные, содержащие ответы участников экзамена, переносятся на флеш-накопители для формирования пакетов и передачи их для дальнейшей обработки. Количество флеш-накопителей определяется в соответствии с выбранной схемой сохранения ответов участников экзамена:

1) сохранение ответов с дальнейшим формированием пакета с ответами участников экзамена для каждой аудитории проведения. В этом случае для каждой аудитории (каждого пакета) нужен свой флеш-накопитель;

2) сохранение всех ответов и формирование единого пакета с ответами участников экзамена всего ППЭ, в этом случае нужен один флеш-

накопитель, содержащий все ответы участников экзамена, чтобы после сбора данных с ответами со всех станций записи сформировать пакет.

9. СКАНИРОВАНИЕ ЭМ В ШТАБЕ ППЭ

9.1. В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК принимает ЭМ от ответственного организатора в аудитории и, не вскрывая их, оформляет соответствующие формы ППЭ на основании данных формы ППЭ-11.

Организаторы в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ могут покинуть ППЭ.

После заполнения руководителем ППЭ всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования следующие формы ППЭ:

ППЭ-07;

ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-02-У-МАШ (по иностранным языкам раздел «Говорение»), ППЭ-13-02-К-МАШ (по КЕГЭ);

ППЭ-18-МАШ (при наличии);

ППЭ-19 (при наличии);

ППЭ-21 (при наличии);

ППЭ-22 (при наличии);

ППЭ-02 (при наличии);

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.

Для начала сканирования на станции Штаба 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 должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

Важно! Загрузка журналов работы станций организатора на станцию сканирования в Штабе ППЭ в случае если сканирование бланков в аудитории не выполняется.

9.2. Технический специалист сканирует формы ППЭ (может потребоваться калибровка сканера с использованием эталонного калибровочного листа) и возвращает их руководителю ППЭ.

9.3. Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет экспортируемые данные на предмет содержания особых ситуаций. Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции Штаба токен члена ГЭК и 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 пакет с электронными образами форм ППЭ.

9.4. Для обеспечения передачи в РЦОИ пакетов с электронными

образами бланков и форм ППЭ технический специалист в ЛК 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 (статус пакетов принимает значение «Подготовлен для передачи в РЦОИ»).

Важно! Пакеты могут загружаться по мере поступления из аудиторий.

9.5. 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», в поле «Комментарий» - «Подтверждено+++»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

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

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

в ЛК ППЭ технический специалист выполняет передачу при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК электронного журнала работы основной и резервной станций Штаба и статуса «**Материалы переданы в РЦОИ**» в систему мониторинга готовности ППЭ.

9.6. После подтверждения РЦОИ руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывают все экзаменационные материалы в контейнер, после чего оформляют сопроводительный бланк.

9.7. По окончании экзаменационных дней член ГЭК, назначенный на экзамен, в соответствии с утвержденным графиком РЦОИ передает в РЦОИ использованные КИМ, бланки регистрации, бланки ответов участников, формы ППЭ.

9.8. Для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки/проведения экзаменов в системе мониторинга готовности ППЭ (<http://ppe.rustest.ru/>) используются регламентные сроки осуществления этапов подготовки/проведения экзамена в ППЭ (приложение 8 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ).

Приложения
к инструкции для организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего
общего образования
в форме единого государственного экзамена
в пунктах проведения экзаменов,
организованных в образовательных
организациях, на территории Самарской
области в 2025 году

Оглавление

Приложение 1. Краткая памятка для общественных наблюдателей	2
Приложение 2. Требования к техническому оснащению в ППЭ	3
Приложение 3. Перечень стандартного программного обеспечения	13
Приложение 4. Перечень документов, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ	15
Приложение 5. Акт об удалении участника из ППЭ	16
Приложение 6. Инструкции для участника экзаменов:	18
6.1. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ (за исключением КЕГЭ и иностранных языков)	18
6.2. Инструкция для участника экзамена по иностранному языку (письменная часть), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена	27
6.3. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения ЭР по иностранному языку (раздел «Говорение»)	35
6.4. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения ЭР каждой группы участников по иностранному языку (устная часть)	41
6.5. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом КЕГЭ	43
Приложение 7. Перечень форм ППЭ для сканирования	51
Приложение 8. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ	52

Приложения
к инструкции для организации и проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего
общего образования
в форме единого государственного экзамена
в пунктах проведения экзаменов,
организованных в образовательных
организациях, на территории Самарской
области в 2025 году

Оглавление

Приложение 1. Краткая памятка для общественных наблюдателей	2
Приложение 2. Требования к техническому оснащению в ППЭ	3
Приложение 3. Перечень стандартного программного обеспечения	13
Приложение 4. Перечень документов, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ	15
Приложение 5. Акт об удалении участника из ППЭ	16
Приложение 6. Инструкции для участника экзаменов:	18
6.1. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ (за исключением КЕГЭ и иностранных языков)	18
6.2. Инструкция для участника экзамена по иностранному языку (письменная часть), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена	27
6.3. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения ЭР по иностранному языку (раздел «Говорение»)	35
6.4. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения ЭР каждой группы участников по иностранному языку (устная часть)	41
6.5. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом КЕГЭ	43
Приложение 7. Перечень форм ППЭ для сканирования	51
Приложение 8. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ	52

Краткая памятка для общественных наблюдателей

Общественный наблюдатель имеет право:	Общественный наблюдатель не вправе:
<ul style="list-style-type: none"> - присутствовать в ППЭ, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится экзамен (при этом в аудитории может находиться только один общественный наблюдатель); - присутствовать при печати ЭМ в аудитории; - присутствовать при сканировании экзаменационных работ участников экзаменов в Штабе ППЭ и (или) аудитории; - присутствовать при проверке сведений о нарушении Порядка, изложенных участником экзамена в апелляции о нарушении Порядка, организованной членом ГЭК; - приглашать члена ГЭК в случае выявления факта нарушения Порядка; - присутствовать в Штабе ППЭ при составлении членом ГЭК акта об удалении из ППЭ лиц, допустивших нарушение Порядка; - заполнить форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» и передать ее руководителю ППЭ. 	<ul style="list-style-type: none"> - вмешиваться в работу и создавать помехи организаторам, членам ГЭК (по выполнению своих обязанностей) и участникам ЕГЭ; - находится в ППЭ менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения ЕГЭ, ГВЭ по соответствующему учебному предмету; - оказывать содействие участникам ЕГЭ в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; - пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ; - использовать средства связи без служебной необходимости.
Общественный наблюдатель ОБЯЗАН	
<ul style="list-style-type: none"> - предъявлять документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя; - прибыть в ППЭ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена; - получить до начала проведения экзамена у руководителя ППЭ форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ»; - составить план присутствия в аудиториях ППЭ с указанием времени нахождения в них в случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей. 	

Требования к техническому оснащению в ППЭ

Компонент	Рекомендуемые требования	Допустимые к использованию
<p style="text-align: center;">Станция организатора</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:</p> <p>Звуковая карта (для проведения письменного экзамена по иностранному языку).</p> <p>Аудиоколонки (для проведения письменного экзамена по иностранному языку).</p> <p>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. 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</p>	<p>Процессор: количество ядер: от 2; частота: от 1,1 ГГц;</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт</p> <p>Видеокарта и монитор: Возможна диагональ менее 13 дюймов при обязательном соблюдении разрешения экрана</p>

	<p>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 режима сканирования ADF: автоматическая подача документов. Допускается использование МФУ, технические характеристики которого удовлетворяют требованиям к принтеру и сканеру. 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. Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</p>	
<p>Личный кабинет ППЭ</p>	<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</p>	<p>Операционная система Linux (РЕД ОС, Astra, Alt и тд)) Для ППЭ, использующих ЗСПД ГИА: средство криптографической защиты информации VipNet Client, совместимое с ЗСПД ГИА и имеющее действующий сертификат ФСБ России</p>

	<p>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»).</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) РутOKEN Плагин</p> <p>Операционные системы: операционные системы, на которых обеспечена поддержка РутOKEN 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>	
<p>Станция Штаба ППЭ</p>	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: до 50 участников: от 4 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями) – не менее 2 Гбайт; 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</p>	<p>Процессор: количество ядер: от 2; частота: от 1,1 ГГц; Оперативная память: от 4 Гбайт Видеокарта и монитор: Возможна диагональ менее 13 дюймов при обязательном соблюдении разрешения экрана</p>

	<p>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. 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:</p> <p>Формат бумаги: не менее А4.</p> <p>Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi.</p> <p>Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого.</p> <p>Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов. Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается):</p> <p>Формат: А4.</p> <p>Тип печати: черно-белая.</p> <p>Технология печати: лазерная.</p> <p>Размещение: настольный.</p> <p>Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин.</p> <p>Качество черно-белой печати</p>	
--	---	--

	<p>(режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов.</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. Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора использование МФУ, технические характеристики которого удовлетворяют требованиям к принтеру и сканеру</p>	
<p>Станция записи ответов</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 (не используемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска</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 для мониторов и моноблоков; в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть</p>	<p>Процессор: количество ядер: от 2; частота: от 1,1 ГГц; Оперативная память: от 4 Гбайт Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали</p>

	<p>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>Аудиогарнитура (наушники закрытого типа акустического оформления с микрофоном):</p> <p>Требования к аудиогарнитурам (допускается использование в аудиториях проведения с одним участником):</p> <p>Тип: гарнитура с микрофоном.</p> <p>Крепление микрофона: подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего.</p> <p>Тип акустического оформления: закрытого типа.</p> <p>Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие.</p> <p>Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.</p> <p>Длина провода: не менее 2 м.</p> <p>Чувствительность микрофона: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60).</p> <p>Направленность микрофона: нет.</p> <p>Микрофон с шумоподавлением: нет.</p> <p><u>Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам (рекомендуются к использованию в аудиториях проведения более чем с одним участником):</u></p> <p>Тип: гарнитура с микрофоном.</p> <p>Крепление микрофона: подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего.</p> <p>Тип акустического оформления: закрытого типа с жесткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков.</p>	
--	---	--

	<p>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: одноподправленный. Микрофон с шумоподавлением: да. Тип микрофона: конденсаторный. Динамики: не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом. Частотный диапазон: 20 – 22000 Гц. Режим: стерео. Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры. Операционные системы*: Windows 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. Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</p>	
--	---	--

<p>Станция КЕГЭ</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 (не используемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска.</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 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%. 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>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 <i>Установка и запуск Станции КЕГЭ должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</i></p>	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 1,1 ГГц;</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт</p> <p>Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали</p>
----------------------------	---	--

<i>Дополнительное оборудование и расходные материалы</i>	
Токен	<p>Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования.</p> <p>Токен члена ГЭК используется:</p> <p>для авторизации члена ГЭК и подтверждения действий в личном кабинете ППЭ;</p> <p>для активации ключа доступа к ЭМ на станциях организатора (станциях печати ЭМ), станциях Штаба ППЭ, станциях записи ответов, для формирования зашифрованных пакетов с электронными образами 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 ППЭ	<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>
Флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена	<p>Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которые предполагается сохранять аудиозаписи ответов участников устного экзамена, должен быть не менее 10 Гб.</p> <p>Флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена могут быть доставлены в ППЭ членами ГЭК (схема обеспечения определяется регионом).</p> <p>Рекомендуется USB 3.0.</p> <p>Важно! По окончании экзамена флеш-накопители с сохраненным аудиоответами участников устного экзамена остаются на хранение в ППЭ и не должны использоваться при проведении последующих экзаменов</p>
Флеш-накопитель для сохранения ответов участников КЕГЭ	<p>Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которые предполагается сохранять ответы участников КЕГЭ, должен быть не менее 10 Гб.</p> <p>Флеш-накопители для сохранения ответов участников КЕГЭ могут быть доставлены в ППЭ членами ГЭК (схема обеспечения определяется регионом).</p> <p>Допускается использовать несколько флеш-накопителей.</p> <p>Запрещено: вручную изменять местоположение файлов пакетов с ответами участников КЕГЭ.</p> <p>Рекомендуется USB 3.0.</p> <p>Важно! По окончании экзамена флеш-накопители с сохраненными ответами участников КЕГЭ остаются на хранение в ППЭ и не должны использоваться при проведении последующих экзаменов</p>
Бумага для печати бланков	<p>Плотность 80 г/м²</p> <p>Белизна: от 150%</p>
Резервный USB-модем (альтернативный канал доступа)	<p>Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.</p>
Резервные картриджи	<p>Общее количество картриджей рассчитывается в соответствии с техническими характеристиками картриджа, исходя из среднего значения объема одного ИК – 15 листов.</p>
Резервные аудиогарнитуры	<p>Технические характеристики резервных аудиогарнитур соответствуют основным используемым аудиогарнитурам</p>
Резервный лазерный принтер	<p>Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо основной или резервной станции организатора (станции печати ЭМ) или станции Штаба ППЭ</p>

Резервный сканер	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))	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к компьютеру (ноутбуку)

Перечень стандартного программного обеспечения

№ п/п	Среды программирования	Офисные пакеты	Редакторы	Пояснение
1	Python (IDLE)	LibreOffice(LibreOffice Calc)	Блокнот	Обязательное ПО для установки во всех ППЭ Самарской области, в которых будет проводиться КЕГЭ в 2025 году
2	PyCharm Community Edition	Мой офис	Paint.NET	
		Open office		
3	Wing Python IDE (Wing 101 - Version 10.0.8)	P7-Офис	Notepad++	
		MS office 2007- MS office 2022 (выбрать один из перечня)	MS Paint	
4	C++ (Microsoft Visual Studio Community)			Устанавливается в ППЭ Западного, Кинельского, Отраденского, Северного, Северо-Восточного, Северо-Западного, Центрального, Южного, Юго-Восточного, Юго-Западного, Поволжского, Самарского управлений
5	Python (Geany)			Устанавливается в ППЭ Поволжского, Самарского, Северо-Восточного, Центрального, Южного управлений
6	Visual Studio Code (с установкой расширения Python)			Устанавливается в ППЭ Поволжского, Самарского, Северо-Восточного, Северного, Юго-

				Западного, Южного управлений
7	DevC++			Устанавливается в ППЭ Тольяттинского, Самарского управлений
8	Python (NetBeans)			Устанавливается в ППЭ Западного, Самарского управлений
9	PascalABC.NET			Устанавливается в ППЭ Кинельского, Северо-Западного, Самарского управлений
10	Java (Eclipse)			Устанавливается в ППЭ Западного, Северо-Восточного, Юго-Западного, Самарского управлений
11	C# (Geany)			Устанавливается в ППЭ Западного, Поволжского управлений
12	Python (Thonny)			Устанавливается в ППЭ Кинельского, Поволжского управлений
13	Java NetBeans			Устанавливается в ППЭ Самарского управления
14	C++(Code::Blocks)			Устанавливается в ППЭ Самарского управления
15	C++ (Geany)			Устанавливается в ППЭ Кинельского управления

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)	
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	

6.1. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ (за исключением КЕГЭ и иностранных языков)

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 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"/> <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"/> <input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

Дата проведения ЕГЭ
<input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . 2 <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); 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; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиоаппаратура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы
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
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь
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; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов

черновики, выданные в ППЭ.

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам с 9:50, а вторая – после получения ими ЭМ.

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	05	Математика (базовый уровень)	22
Биология	06	Английский язык (устный экзамен)	29
История	07	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	08	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	09	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10	Китайский язык (устный экзамен)	34
Французский язык	11	Математика (базовый уровень)	22

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Иностранные языки (устный)	17 минут	47 минут
Китайский язык (устный)	14 минут	44 минуты
Математика (базовый уровень)	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Китайский язык (письменный)		
География		
Иностранные языки (письменный)	3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут (280 минут)
Русский язык	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)
История		
Обществознание		
Химия		
Математика (профильный уровень)	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Физика		
Литература		
Информатика (КЕГЭ)		
Биология		

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 ППЭ черновики, экзаменационные материалы

на бумажном и (или) электронном носителях; фотографировать экзаменационные материалы, 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. 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, черновики (за исключением дополнительных бланков для записи ответов и черновики, 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 черновики 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.

6.2. Инструкция для участника экзамена по иностранному языку (письменная часть), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 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"/>	<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"/> 2 <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

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Китайский язык (письменный)	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Английский, французский, немецкий и испанский языки (письменный)	3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут (280 минут)

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 ППЭ черновики, экзаменационные материалы

на бумажном и (или) электронном носителях; фотографировать экзаменационные материалы, 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. 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 скратким 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 станции 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. 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.

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 приступить 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 черновики 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.

6.3. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения ЭР по иностранному языку (раздел «Говорение»)

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 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"/>
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 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

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Английский, французский, немецкий и испанский языки (раздел «Говорение»)	17 минут	47 минут
Китайский язык (раздел «Говорение»)	14 минут	44 минуты

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. 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.

В случае если вы обнаружили дефекты печати, 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 должны будете заполнить 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 должны взять 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!

6.4. 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**, 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.

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

Номер аудитории				
-----------------	--	--	--	--

Инструкция для участников экзамена

Уважаемые участники экзамена, напоминаем вам основные правила выполнения устной части ЭР по иностранным языкам.

Выполнение ЭР осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения ЭР составляет 17 минут (14 минут для выполнения работы по китайскому языку). Отсчет времени начинается с начала отображения на экране КИМ.

При выполнении задания № 3 будет отключена фоновая мелодия, так как данное задание включает в себя прослушивание вопросов интервьюера.

После завершения выполнения ЭР вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны 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 ПШЭ 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!

6.5. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом КЕГЭ

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам КЕГЭ 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, 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 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"/>			
2 5	И Н Ф О Р М А Т И			

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 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

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Информатика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)

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.

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. 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); черновики КЕГЭ, выданные 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, черновики КЕГЭ, 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 черновики 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 инициирована, 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 результата 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.

Перечень форм ППЭ для сканирования

№ п/п	В АУДИТОРИИ	В ШТАБЕ	Иностранные языки (раздел «Говорение») В ШТАБЕ ППЭ
1	ППЭ-05-02 (сканируется без подписей руководителя ППЭ и членов ГЭК)	ППЭ-07	ППЭ-02 (при наличии)
2	ППЭ 12-04-МАШ	ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-02-К-МАШ)	ППЭ-03 (при наличии)
3	ППЭ-12-02 (при наличии)	ППЭ-18-МАШ (обязательно должно быть заполнено поле «Номер удостоверения»)	ППЭ 05-02-У
4		ППЭ-19 (при наличии)	ППЭ 05-03-У
5		ППЭ-21 (при наличии)	ППЭ 05-04-У
6		ППЭ-22 (при наличии)	ППЭ-07-У
7		ППЭ-02 (при наличии)	ППЭ 12-02 (при наличии)
8		ППЭ-03 (при наличии)	ППЭ 12-04-МАШ (с каждой аудитории подготовки)
9			ППЭ 13-03-У
10			ППЭ 18-МАШ (обязательно должно быть заполнено поле «Номер удостоверения»)
11			ППЭ-19
12			ППЭ-21 (при наличии)
13			ППЭ-22 (при наличии)

**Регламентные сроки осуществления этапов
подготовки и проведения экзамена в ППЭ**

№ п\п	Этап контроля	Регламентный срок		
		Не ранее	Не позднее	Обоснование
1	Техническая подготовка	5 календарных дней	16:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 16:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности
2	Контроль технической готовности	2 календарных дня	16:00 за день до экзамена	Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций, необходимых для проведения экзамена
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до даты экзамена	16:00 за день до экзамена	
2.2	Передача Актов готовности	2 календарных дня	16:00 за день до экзамена	
3	Скачивание ключа	9:30	10:00	
4	Начало экзаменов	10:05	10:40	«Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту»

№ п\п	Этап контроля	Регламентный срок		
		Не ранее	Не позднее	Обоснование
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 передаётся только при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам
4.2	Ожидание участников	10:30	Отмена статуса до 12:00 (допустимо до 16:30)	Выставляется только в случае неявки всех участников в ППЭ
5	Завершение экзаменов	10:30	16:30	<i>Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов: 5 часов 25 минут (325 минут)</i>
6	Передача бланков	11:00	17:30	На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов
7	Передача Журналов	10:30	18:15	

