КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.05.2020 № 48

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 16 мая 2018 г. № 68 "Об утверждении инструктивных материалов по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области"

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 г. № 10-1059 п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 16 мая 2018 г. № 68 "Об утверждении инструктивных материалов по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа слова "29 декабря 2018 г. № 10-987" заменить словами "16 декабря 2019 г. № 10-1059".

1.2. Инструкцию по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.3. Инструкцию по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на электронном носителе, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2.

1.4. Инструкцию по подготовке и проведению экзамена по иностранным языкам, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3.

1.5. Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 4.

1.6. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 5.

1.7. Инструкцию для технического специалиста пункта проведения экзамена, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 6.

1.8. Инструкцию для организатора в аудитории, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 7.

1.9. Инструкцию для организатора вне аудитории, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 8.

1.10. Инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 9.

1.11. Инструкцию для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников единого государственного экзамена в пункт проведения экзамена, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 10.

1.12. Инструкцию по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на бумажном носителе, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 11.

1.13. Инструкцию по заполнению бланков единого государственного экзамена, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 12.

1.14. Инструкцию по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 13.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя председателя комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Е.Г. Логойдо.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области Л.М.Савина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 18.05.2020 № 48

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области (далее именуется - Инструкция) определяет порядок организации доставки в Волгоградскую область экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования форме единого государственного экзамена, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области.

1.2. В Инструкции используются следующие сокращения:

ВДП - возвратные доставочные пакеты;

ГИА - государственная итоговая аттестация для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ЕГЭ - единый государственный экзамен;

ЕРБД - единая распределенная база данных;

ИК - индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;

КИМ - контрольно-измерительные материалы;

КК - конфликтная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;;

Комитет - комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Перевозчик - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Главный центр специальной связи" - Управления специальной связи по Волгоградской области;

Ответственный грузополучатель - сотрудник, ответственный за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика уполномоченный комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Ответственный сотрудник - ответственный сотрудник, отвечающий за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ, уполномоченный комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

ППЭ - пункт проведения экзамена;

РЦОИ - региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Удаленная станция приемки - специальное программное обеспечение "Удаленная станция приёмки" предназначенное для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие

среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Ф.И.О. - фамилия, имя, отчество;

ФЦТ - Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования";

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ - экзаменационные материалы.

1.3. ЭМ на электронных носителях и ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются в коробах на региональный склад Перевозчика с последующей выдачей ЭМ членам ГЭК со склада.

1.4. Региональный склад Перевозчика оборудован системой видеонаблюдения и соответствует нормам пожарной и информационной безопасности.

1.5. Доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика осуществляется не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

1.6. Для взаимодействия с представителями Перевозчика приказом Комитета назначаются:

ответственный сотрудник;

ответственный грузополучатель;

сотрудники РЦОИ, ответственные за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением "Удаленная станция приемки".

1.7. При осуществлении работ с ЭМ на складе Перевозчика обязательно присутствие Ответственного грузополучателя.

1.8. Контактную информацию об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информацию об организации-грузополучателе Комитет по запросу направляет в ФЦТ официальным письмом.

2. Доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика

2.1. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник направляет представителю Перевозчика на согласование график проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

2.2. В графике указываются: учебный предмет, планируемые дата и время проведения работ, Ф.И.О. Ответственного грузополучателя, количество и Ф.И.О. сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика учитывается время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче сейф-пакетов с распределенными ЭМ. Допускается проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Перевозчиком.

2.3. После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не превышает четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком в индивидуальном порядке).

2.4. Работникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2.5. Согласно графику проведения работ представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

2.6. Допускается вручение ЭМ сотруднику, на которого Ответственным грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия. Сотрудник имеет при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается Ответственному грузополучателю, копия передается Перевозчику.

2.7. При получении ЭМ Ответственный грузополучатель проверяет соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной этикетке короба:

адрес грузополучателя;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номера коробов, указанных в реестре Ф5.

2.8. После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать РЦОИ в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

2.9. Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения "Удаленная станция приемки".

2.10. При соответствии отсканированных коробов количеству заказанных ЭМ сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование электронных носителей и/или спецпакетов.

2.11. Сотрудники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения "Удаленная станция приемки".

2.12. Сотрудники РЦОИ распределяют электронные носители и/или спецпакеты по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью специального программного обеспечения "Удаленная станция приемки" путем сканирования соответствующих штрихкодов.

2.13. Сейф-пакеты для комплектации ЭМ по ППЭ предоставляются ФЦТ и направляются в Волгоградскую область в соответствии с заказом.

Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ используется один стандартный сейф-пакет на каждый ППЭ.

Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий используется большой сейф-пакет, для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий используется стандартный сейф-пакет.

2.14. После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ сотрудник РЦОИ заполняет форму "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ" согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

2.15. Форма "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ" вкладывается в карман сформированного сейф-пакета и содержит следующую информацию:

номер региона;

наименование муниципального района, городского округа;

код ППЭ;

наименование содержимого сейф-пакета;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

Ф.И.О. упаковавшего.

2.16. Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика.

2.17. Комплект материалов для ППЭ содержит:

ЭМ (электронные носители или спецпакеты);

ВДП;

сейф-пакеты для обратной доставки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и другие материалы) (в случае использования бумажной версии).

2.18. Для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена используются следующие сейф-пакеты:

1 сейф-пакет (большой) для использованных бланков (упакованных в ВДП поаудиторно) и форм ППЭ;

1 сейф-пакет (стандартный) для испорченных/бракованных ИК и использованных электронных носителей;

1 сейф-пакет (стандартный) для неиспользованных электронных носителей.

Количество сейф-пакетов (стандартных) для использованных КИМ и контрольных листов рассчитывается исходя из количества аудиторий, в которых запланированное количество участников более 7.

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

2.20. Для каждой аудитории используются следующие ВДП:

1 ВДП для упаковки использованных бланков всех типов в аудитории;

1 ВДП для испорченных/бракованных ИК;

1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов для аудиторий, где запланированное количество участников не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, в ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

2.21. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты Перевозчику на хранение по реестру Ф1 согласно приложению 3

к настоящей Инструкции. Форму реестра Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

2.22. На заполненных формах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и проставляют печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Принятые сейф-пакеты хранятся на региональных складах Перевозчика.

2.23. Оставшиеся после распределения неиспользованные ЭМ, ВДП и сейф-пакеты Перевозчик доставляет и вручает сотрудникам РЦОИ через 10 дней после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

2.24. Короба, содержащие сейф-пакеты и ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются сотрудниками РЦОИ в количестве, необходимом для каждого ППЭ.

2.25. Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для выдачи ЭМ членам ГЭК (не более четырех; по предварительному согласованию с Перевозчиком допускается увеличение количества рабочих мест с учетом общего объема ЭМ, подлежащих вручению).

2.26. Не менее чем за три рабочих дня до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник направляет Перевозчику график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада, с указанием Ф.И.О. членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда, номеров транспортных средств (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

2.27. Вручение ЭМ на электронных носителях осуществляется за 1 или 2 календарных дня до даты проведения соответствующего экзамена в соответствии с графиком приезда членов ГЭК на территорию регионального склада.

Вручение ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется в день экзамена с 00.00 по местному времени.

2.28. Вручение ЭМ осуществляется лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Перевозчик проверяет соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК на территорию регионального склада. Член ГЭК имеет при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Представитель Перевозчика вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

2.29. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 проверяет соответствие количества сейф-пакетов, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке согласно приложению 4 к настоящей Инструкции:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;

наличие печати РЦОИ, подписи и Ф.И.О. упаковщика.

2.30. После сдачи-приемки сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передается члену ГЭК, второй остается у Перевозчика.

2.31. Время выдачи сейф-пакетов каждому члену ГЭК не превышает десяти минут с момента предоставления членом ГЭК представителю Перевозчика необходимых документов для получения сейф-пакетов с ЭМ.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории регионального склада запрещено.

2.32. После получения ЭМ на электронных носителях член ГЭК в тот же день доставляет их в штаб ППЭ. В присутствии руководителя ППЭ член ГЭК оставляет ЭМ на хранение в сейфе, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, работающих в режиме записи.

Доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется членом ГЭК в день экзамена. Допускается доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, Перевозчиком в ППЭ в день экзамена с 00:00 по местному времени.

2.33. После проведения экзамена при использовании технологии сканирования в ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители доставляются в РЦОИ членом ГЭК самостоятельно в течение 10 календарных дней после проведения соответствующего экзамена, не позднее начала работы КК по соответствующему предмету.

2.34. Если после проведения экзамена технология сканирования в ППЭ не использовалась, то использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители из ППЭ доставляются в РЦОИ членом ГЭК самостоятельно или Перевозчиком в день проведения соответствующего экзамена.

2.35. По окончании экзамена при использовании технологии сканирования руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает:

использованные и отсканированные бланки (ВДП из аудиторий) и формы ППЭ в большой сейф-пакет;

бракованные ИК и использованные электронные носители в стандартный сейф-пакет;

неиспользованные электронные носители в стандартный сейф-пакет;

использованные КИМ и контрольные листы, упакованные в аудиториях, в стандартные сейф-пакеты.

Если технология сканирования в ППЭ не используется, то все ЭМ передаются в РЦОИ в тот же день в одном большом сейф-пакете.

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ", которая заполняется в двух экземплярах.

2.36. Прибыв в РЦОИ, член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ".

Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает Ф.И.О. и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ". Один экземпляр остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

2.37. Использованные черновики хранятся в образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, в течение месяца со дня проведения соответствующего экзамена.

Руководитель ППЭ передает использованные черновики руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, по акту приема-передачи, который заполняется в двух экземплярах в свободной форме. Один экземпляр остается у руководителя ППЭ, второй передается руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

3. Работа с удаленной станцией приемки ЭМ

3.1. Удаленная станция приемки предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

3.2. Специалисты РЦОИ посредством Удаленной станции приемки делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на региональный склад согласно графику проведения работ работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена Удаленная станция приемки.

3.3. ЭМ регистрируются с помощью Удаленной станции приемки, а именно производится:

сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;

выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;

определение состава коробов с ЭМ в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;

печать ведомостей, полученных из типографии коробок и пакетов с экзаменационными материалами;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

3.4. ЭМ распределяются с помощью Удаленной станции приемки по ППЭ, а именно производится:

фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ - наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

фиксация наименования муниципального органа управления образования, если ППЭ не определен, наименование муниципального органа управления образования выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в Удаленной станции приемки выдаваемых коробов, спецпакетов, электронных носителей с проверкой на допустимость экзамена;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

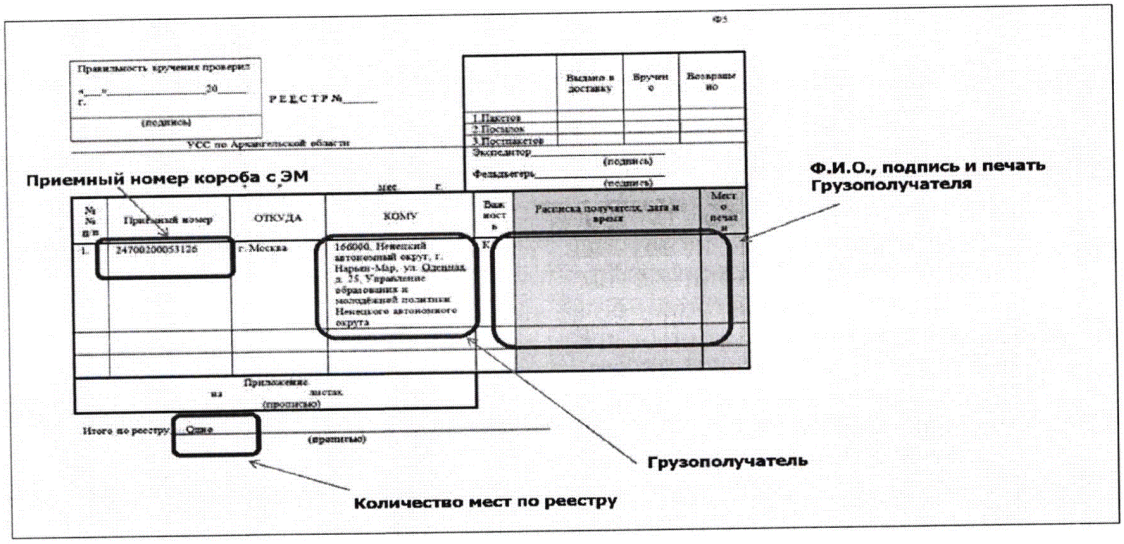
По окончании работ сотрудники РЦОИ передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ, используя установленную в РЦОИ Станцию приемки.

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение 1

к Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области

Реестр Ф5 (пример заполнения)



Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

Администрация Волгоградской области Комитет образования, науки и молодежной политики Для документов № 2

М.С.Бейтуганова

Приложение 2

к Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области

Форма

(район) (код ППЭ) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ

1	ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)	Количество
1.1	Сейф-пакеты с электронными носителями по 5 ЭМ/спецпакеты по 5 ЭМ	
1.2	Сейф-пакеты с электронными носителями по 15 ЭМ	
1.3	Возвратные доставочные пакеты (бумажные конверты)	
1.4	Возвратные сейф-пакеты (стандартные)	
1.5	Возвратные сейф-пакеты (большие)	
1.6	Дополнительные материалы:	

Материалы СДАЛ: сотрудник РЦОИ: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Материалы ПРИНЯЛ: член ГЭК _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1	ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ из ППЭ в РЦОИ (после проведения экзамена)	Количество
1.1	Большой сейф-пакет с отсканированными ЭМ (бланки участников и формы ППЭ)	

1.2	Стандартный сейф-пакет с использованными электронными носителями и испорченными (бракованными) ЭМ	
1.3	Стандартный сейф-пакет с неиспользованными электронными носителями	
1.4	Стандартные сейф-пакеты с использованными комплектами КИМ из аудитории	
1.5	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты (бумажные конверты)	
1.6	Неиспользованные возвратные сейф-пакеты (стандартные)	
1.7	Дополнительные материалы:	

Материалы СДАЛ: член ГЭК _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Материалы ПРИНЯЛ: сотрудник РЦОИ_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

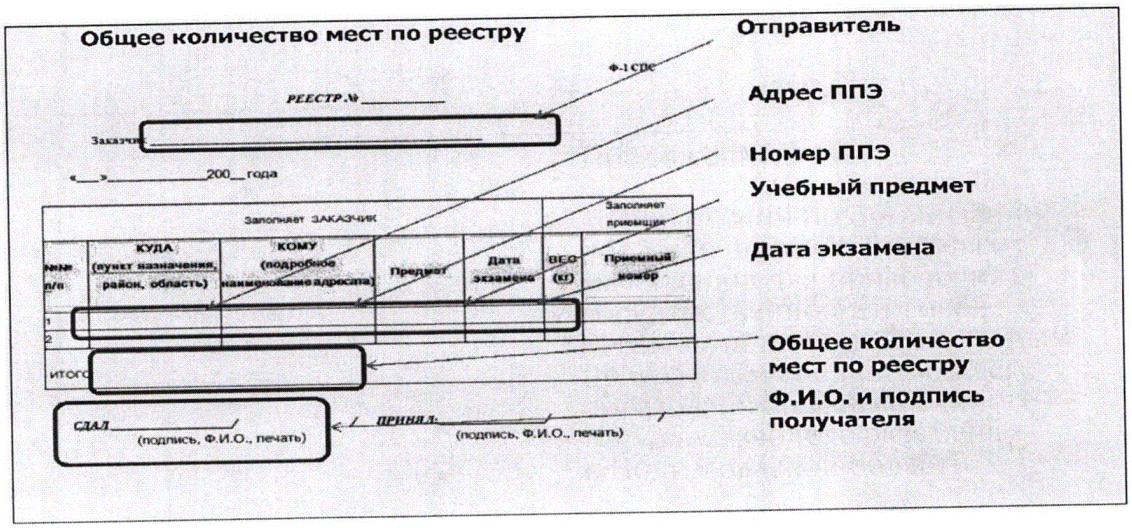
"__" _____ 2020 г.

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение 3

к Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области

Реестр Ф1 (пример заполнения)



Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Администрация Волгоградской области Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Для документов № 2

Приложение 4

к Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области

Адресная бирка

Адресная бирка

Волгоградская область

Отправитель_____

Предмет_____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ_____

ФИО _____

Сейф-пакет № _____

Упаковал: _____/_____
подпись

ФИО

МП

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

Для документов № 2

М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 18.05.2020 № 48

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на электронном носителе

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на электронном носителе (далее именуется - Инструкция) определяет:

требования к пункту проведения экзамена;

особенности организации пункта проведения экзамена на дому, на базе медицинского учреждения;

особенности организации и проведения единого государственного экзамена для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

перечень категорий лиц, присутствующих в пункте проведения экзамена в день проведения единого государственного экзамена;

организационно-технологические мероприятия, проводимые накануне единого государственного экзамена;

организацию входа лиц, привлекаемых к проведению единого государственного экзамена, и участников экзамена в пункт проведения экзамена;

действия лиц, привлекаемых к проведению единого государственного экзамена, до начала экзамена;

требования к соблюдению порядка проведения единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена;

порядок печати полного комплекта экзаменационных материалов, завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организации сбора экзаменационных материалов, передачи экзаменационных материалов из пункта проведения экзамена в региональный центр обработки информации Волгоградской области.

1.2. В Инструкции используются следующие сокращения:

Аудитории - помещение, предоставляемое для проведения ЕГЭ;

ВДП - возвратный доставочный пакет.

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ДБО № 2 - дополнительный бланк ответов № 2;

ЕГЭ - единый государственный экзамен;

КИМ - контрольно-измерительные материалы;

Комитет - комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

ПО - программное обеспечение;

Порядок проведения ГИА - порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ - пункт проведения экзамена;

Рособрнадзор - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

РЦОИ - региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Сопровождающие - представители организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся;

Станция печати ЭМ - специализированное программное обеспечение печати ЭМ;

Токен члена ГЭК - ключ шифрования члена ГЭК, записанными на защищенном внешнем носителе ;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ

об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Штаб ППЭ - помещение (аудитория) для руководителя ППЭ;

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ - экзаменационные материалы.

2. Требования к пункту проведения экзамена

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

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий) либо части здания, отведенная для проведения ЕГЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным и (или) переносными металлоискателями. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

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

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

2.4. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ЕГЭ, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда. Количество ППЭ формируется с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ЕГЭ в ППЭ (время в пути, транспортная доступность и другие факторы).

2.5. Формируются следующие типы ППЭ:

крупный ППЭ - количество участников от 200 до 350. При создании необходимой организационной схемы и наличии необходимых ресурсов создается ППЭ на большее число участников;

средний ППЭ - количество участников от 100 до 200;

малый ППЭ - количество участников до 100.

При организации крупного ППЭ допускается оборудование нескольких входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

2.6. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из того, что в ППЭ присутствуют не менее 15 участников ЕГЭ (за исключением ППЭ, организованных для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в том числе ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), при этом в каждой аудитории присутствует не более 25 участников экзамена. При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением Порядка проведения ГИА.

2.7. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Комитет по согласованию с ГЭК принимает решение о переносе сдачи экзамена

в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ.

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

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

помещение для сопровождающих;

помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации.

2.9. В ППЭ организуются следующие помещения:

2.9.1. Аудитории для участников ЕГЭ.

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

В день проведения экзамена аудитории ППЭ оборудуются техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и другими), предусмотренными Порядком проведения ГИА:

средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети "Интернет" с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения;

специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости): аудитории, в которых будут сдавать ЕГЭ слабовидящие участники, которым требуются увеличенные ЭМ, оборудуются средствами масштабирования документов до формата А3 (копировальными аппаратами); аудитории, где будут сдавать ЕГЭ участники, которые выполняют письменную экзаменационную работу на компьютере, оборудуется компьютером; аудитории, в которых будут сдавать ЕГЭ слабослышащие участники, оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном),

средствами цифровой аудиозаписи при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение");

средствами воспроизведения аудионосителей в аудиториях, в которых проводится экзамен, включающий раздел "Аудирование";

компьютерной техникой в случае если при проведении ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям выполнение письменной экзаменационной работы осуществляется на компьютере.

Оборудование аудиторий ППЭ в день проведения экзамена иными техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и другими), не предусмотренными Порядком проведения ГИА, запрещается.

В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ЕГЭ и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети "Интернет" по согласованию с Рособрнадзором.

В аудиториях ППЭ:

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

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

подготовлены рабочие места для участников экзаменов, обозначенные заметным номером;

подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;

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

подготовлены листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") листы бумаги для черновиков не выдаются).

2.9.2. Штаб ППЭ оборудуется:

телефонной связью, принтером и персональными компьютерами с необходимым ПО и средствами защиты информации для проведения экзаменов по технологии печати ЭМ в ППЭ, раздела "Говорение" по иностранным языкам, сканирования бланков в ППЭ (при использовании технологии перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ), печати ДБО № 2;

средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети "Интернет" с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ;

столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема ЭМ руководителем ППЭ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, вскрытия и передачи на сканирование (при использовании технологии перевода бланков участников в электронный вид в штабе ППЭ), а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ;

сканерами, соответствующими установленным техническим требованиям (при использовании технологии перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ).

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

В Штабе ППЭ используется специальное программное обеспечение - CCTV-приложение (CCTV-клиент) для осуществления видеонаблюдения и получения оперативной информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ посредством онлайн-наблюдения. Для указанных целей также при необходимости используется веб-портал видеотрансляций smotriege.ru.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Комитета.

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

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

2.9.5. Помещение для общественных наблюдателей, изолированное от аудиторий для проведения экзамена.

2.9.6. Рабочее место с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ЕГЭ в ППЭ.

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

2.11. По решению Комитета допускается оборудование ППЭ системами подавления сигналов подвижной связи. Иные помещения ППЭ

(за исключением аудиторий и Штаба ППЭ) оборудуются средствами видеонаблюдения по решению Комитета.

3. Лица, присутствующие в ППЭ в день проведения ЕГЭ

3.1. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

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

б) руководитель и организаторы ППЭ;

в) не менее двух членов ГЭК, включая членов ГЭК с токеном члена ГЭК;

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

д) медицинские работники;

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

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

Не допускается привлекать в качестве руководителей и организаторов ППЭ, а также ассистентов и технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Председатель ГЭК утверждает руководителей ППЭ по представлению Комитета.

3.2. В день проведения экзамена в ППЭ имеют право присутствовать:

аккредитованные представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 г. № 491 "Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников";

должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению Рособрнадзора) и (или) Комитета.

Допуск в ППЭ указанных выше лиц, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

3.3. Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи участникам ЕГЭ ЭМ или до момента начала печати ЭМ.

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

3.5. Допуск участников экзамена, а также лиц, указанных в подпунктах "а"-"е" пункта 3.1 настоящей Инструкции, в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 1 к настоящей Инструкции.

3.6. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ (в том числе общественные наблюдатели), соблюдают этические нормы поведения при выполнении должностных обязанностей на ППЭ. Требования, предъявляемые к работникам ППЭ, приведены в приложении 2 к настоящей Инструкции.

4. Организационно-технологические мероприятия, проводимые накануне экзамена

4.1. Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1) не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком проведения ГИА, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ, при участии технического специалиста выполняются работы по подтверждению настроек станции авторизации в штабе ППЭ, обеспечивающей взаимодействие со специализированным федеральным порталом. По итогам проверки составляется протокол готовности ППЭ по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;

2) не позднее чем за один календарный день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которого

организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01 "Акт готовности ППЭ".

Для подтверждения настройки станции авторизации следует:

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

проверить настройки основной и резервной станции авторизации и подтвердить их путем авторизации с токеном члена ГЭК (для подтверждения настроек достаточно наличия сведений о токене члена ГЭК на специализированном федеральном портале, назначение члена ГЭК на экзамены не требуется).

4.2. Не ранее 05:00 и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня до дня проведения экзамена проводятся техническая подготовка и контроль технической готовности ППЭ.

Техническая подготовка включает в себя организационно-технологические действия по подготовке к предстоящим экзаменам. Техническая подготовка проводится техническим специалистом до контроля технической готовности. По завершении технической подготовки технический специалист передает статус в системе мониторинга готовности ППЭ на станции авторизации в Штабе ППЭ.

При проведении организационно-технологических мероприятий перед началом периода проведения ЕГЭ компьютерам, на которые будет установлено ПО для проведения ЕГЭ, присваивается уникальный в рамках ППЭ номер, который не меняется в течение экзаменационного периода.

Это принципиально важный момент для регистрации станций на специализированном федеральном портале.

Контроль технической готовности ППЭ выполняется совместно техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ. По завершении контроля технической готовности технический специалист передает статус о проведении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ с приложением электронных актов технической готовности со всех подготовленных станций, включая резервные:

форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ" заполняется руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом по итогам контроля технической готовности (при использовании бумажной технологии данная проверка не проводится, форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ" не заполняется);

форма ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме" и форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ"

заполняется руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом для ППЭ, в которых проводится ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение");

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

4.3. Все Члены ГЭК, назначенные на экзамен, проходят авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он переназначен в другой ППЭ, он проходит повторную авторизацию в новом ППЭ.

4.4. При проведении контроля технической готовности ППЭ:

проверяются наличие и настройки (код региона и код ППЭ) основной и резервной станций авторизации в Штабе ППЭ;

проверяется наличие доступа к специализированному федеральному порталу по основному (надежному) каналу связи с выходом в сеть "Интернет" и резервному каналу связи на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ;

проверяется работоспособность средств криптозащиты и проводится авторизация каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ;

выполняется и проверяется результат печати тестового ДБО № 2 на основной и резервной станциях авторизации в штабе ППЭ; передается акт технической готовности станции авторизации на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ;

выполняется тестовая печать границ (калибровочного листа) в присутствии члена ГЭК, проверяется качество печати на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ и на всех резервных станциях печати ЭМ;

оценивается качество печати тестового комплекта ЭМ на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории и на всех резервных станциях печати ЭМ (по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ печатается в его присутствии);

проверяется работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ и на всех резервных станциях печати ЭМ; каждый член ГЭК осуществляет контроль технической готовности хотя бы одной станции печати ЭМ;

подписывается протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ") и сохраняется на флеш-накопитель электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории и на всех резервных станциях печати. В форме ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ" указывается уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, на который установлена станция печати ЭМ, для резервных станций устанавливается признак "Резерв", номер аудитории для них не указывается;

проверяется, что в каждой аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати ЭМ;

проверяется наличие дополнительного (резервного) оборудования;

передается акт технической готовности со всех станций печати ЭМ всех аудиторий и всех резервных станций печати с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Накануне экзамена необходимо убедиться в достаточном количестве распечатанных ДБО № 2 и в случае необходимости выполнить печать ДБО № 2 в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ после получения их номеров на специализированном федеральном портале.

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

проверяется наличие доступа к серверу РЦОИ по основному (надежному) каналу связи с выходом в сеть "Интернет" и по резервному каналу связи на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ;

проверяется наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение "подтвержден"), по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК в его присутствии допускаются формирование и передача нового тестового пакета сканирования и получение от РЦОИ статус "подтвержден";

в случае сканирования в Штабе ППЭ контролируется качество тестового сканирования основной (основных) и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ и (или) в аудиториях ППЭ. Для тестового сканирования используются комплекты бланков, распечатанные в рамках технической подготовки со всех станций печати ЭМ, включая резервные, при проведении технической подготовки аудиторий, а также тестовые ДБО № 2, распечатанные с основной и резервной станций авторизации (за исключением

проведения ЕГЭ по математике базового уровня). Один из комплектов ЭМ, распечатанных во время технической подготовки в одной из аудиторий ППЭ, и тестовые ДБО № 2 сканируются повторно в присутствии члена ГЭК при проведении контроля технической готовности;

контролируются загрузка и состав пакета сертификатов специалистов РЦОИ;

проверяются средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК основной и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ;

сохраняется на флеш-накопитель электронный акт технической готовности с основной (основных) и резервной станций сканирования для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

подписывается сформированный на станции сканирования (форма ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ") протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ для основной (основных) и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ и (или) аудиториях ППЭ;

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

Статус "Контроль технической готовности завершён" передается при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ ("рассадка"), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

4.6. При проведении контроля технической готовности ППЭ выполняется печать ДБО № 2.

Печать ДБО № 2 выполняется в Штабе ППЭ с помощью станции авторизации, в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК.

Печать ДБО № 2 возможна после первой авторизации члена ГЭК.

Диапазон номеров ДБО № 2 выделяется на ППЭ на весь экзаменационный период автоматически, на основе количества распределенных на экзамены участников. Допускается использование напечатанных бланков на любом экзамене.

Печать ДБО № 2 доступна после авторизации и подтверждения настроек станции авторизации членом ГЭК. Печать выполняется пакетом от 1 до 20 бланков. Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета. При печати ДБО № 2 для проведения экзамена по китайскому языку необходимо дополнительно выбрать соответствующий тип бланка.

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

Для обеспечения печати ДБО № 2:

при проведении технической подготовки технический специалист подключает локальный принтер к компьютеру (станции авторизации), выполняет печать тестового ДБО № 2, в том числе тестового ДБО № 2 для проведения экзамена по китайскому языку в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку, убеждается, что печать выполнена качественно (на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, на тестовом бланке по китайскому языку дополнительно заполнены поля "Код предмета", "Название предмета");

при проведении контроля технической готовности член ГЭК проверяет указанные в настройках станции авторизации код региона и код ППЭ и выполняет авторизацию с использованием токена члена ГЭК для подтверждения настроек.

Для печати ДБО № 2 руководитель ППЭ с участием члена ГЭК определяет необходимое количество бланков ДБО № 2 или ДБО № 2 для проведения экзамена по китайскому языку на один или более экзаменов, технический специалист оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества и выполняет печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 бланков. По окончании печати каждого пакета руководитель ППЭ оценивает качество напечатанных бланков (отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, на бланке по китайскому языку дополнительно заполнены поля "Код предмета", "Название предмета").

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

По окончании соответствующего экзамена (кроме экзамена по китайскому языку) в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 используются на следующем экзамене (кроме экзамена по китайскому языку). По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются в большой сейф-пакет вместе с возвратными доставочными пакетами и формами ППЭ).

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена осуществляется печать очередного пакета ДБО № 2 в Штабе ППЭ.

Копирование ДБО № 2 не допускается.

Использование ДБО № 2 стандартного типа на экзамене по китайскому языку не допускается.

4.7. Автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям осуществляет РЦОИ. Распределение участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

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

4.9. Технический специалист совместно с руководителем ППЭ за один день до начала экзамена в ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения в соответствии с порядком организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

Трансляция и видеозапись в помещении Штаба ППЭ начинается не позднее 08:00 по местному времени или за 30 минут до момента доставки ЭМ в ППЭ и завершается после передачи всех материалов члену ГЭК по завершении экзамена. В случае применения в ППЭ технологии сканирования ЭМ в ППЭ видеозапись завершается после получения информации из РЦОИ об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ.

В день экзамена не позднее 08.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист проверяет работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ и удостоверяется в том, что режим видеозаписи включен.

Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 08.00 по местному времени и завершается после того, как организатор зачитал данные протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории") и продемонстрировал на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

4.10. Общая схема доставки и хранения электронных носителей с ЭМ (включая сроки и место), а также хранения использованных ЭМ и доставки их в РЦОИ определяется Инструкцией по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденной настоящим приказом.

5. Вход лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, и участников экзамена в ППЭ

5.1. В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, являются в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени. Технический специалист, ответственный за включение видеонаблюдения, является в ППЭ в одно время с руководителем ППЭ.

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

5.3. Не позднее 07.50 по местному времени руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей" из числа организаторов вне аудитории.

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

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

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

5.7. При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников экзамена по аудиториям (форма ППЭ-06-01 "Список участников экзамена образовательной организации" и (или) форма ППЭ-06-02 "Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту").

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

5.9. Организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают участникам экзамена на необходимость оставить

личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и другие личные вещи) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ЕГЭ.

5.10. Член ГЭК присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка проведения ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников экзамена, работников ППЭ.

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

5.12. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) самостоятельно или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников экзмена наличие запрещенных средств (допускается освобождение участника экзамена от проверки с использованием металлоискателя по медицинским показаниям при предъявлении подтверждающего документа). При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал (организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал). Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Такой участник экзамена не допускается в ППЭ.

В этом случае приглашаются руководитель ППЭ и член ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется

в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена допускается только по решению председателя ГЭК.

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

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

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

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

5.16. В случае отсутствия у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и 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 допускается только по решению председателя ГЭК.

5.17. Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам экзамена в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам

экзамена номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

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

6. Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, до начала экзамена

6.1. Член ГЭК прибывает в ППЭ с токеном члена ГЭК. В 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ член ГЭК, используя свой токен, с помощью основной станции авторизации, подключенной к сети "Интернет", получает ключ доступа к ЭМ, технический специалист записывает его на флеш-накопитель.

6.2. Технический специалист и член ГЭК, получив ключ доступа к ЭМ, обходят все аудитории ППЭ, где выполняется печать ЭМ. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет загрузку ключа доступа к ЭМ в Станцию печати ЭМ. После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к Станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводит пароль. После этого он извлекает токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

6.3. Руководитель ППЭ:

предусматривает необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена по 2 листа указанной формы ППЭ перед экзаменом или выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя;

с 8.00 по местному времени обеспечивает вход работников ППЭ;

не ранее 8.15 по местному времени начинает проведение инструктажа для работников ППЭ перед началом экзамена согласно приложению 4 к настоящей Инструкции, выдает ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 "Список участников экзамена образовательной организации" и ППЭ-06-02 "Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

выдает ответственным организаторам в аудитории:

1) форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ" (2 экземпляра);

2) форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

3) форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

4) форму ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2";

5) форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

6) форму ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций";

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

8) ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

9) таблички с номерами аудиторий;

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

не ранее 09.00 по местному времени обеспечивает допуск:

1) участников экзаменов согласно спискам распределения;

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

не позднее 09.45 по местному времени выдает по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов" в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

1) сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ;

2) возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ;

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

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

5) возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных ЭМ;

6) формы ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 2 к Инструкции для руководителя ППЭ, утвержденной настоящим приказом, в соответствии с количеством выданных сейф-пакетов.

6.4. Организатор в аудитории:

не позднее 08.45 по местному времени проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветривает аудиторию (при необходимости) и приступает к выполнению своих обязанностей;

размещает у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ";

раскладывает на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа);

оформляет на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена (допускается оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена за день до проведения экзамена), а также готовит необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ".

7. Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ

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

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

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

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

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

а) руководитель ППЭ;

б) члены ГЭК;

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

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

д) аккредитованные представители средств массовой информации;

е) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

ж) должностные лица Рособрнадзора и/или Комитета.

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

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

7.4. Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок проведения ГИА, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

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

7.7. Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, или лицу, досрочно

завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

8. Проведение ЕГЭ в аудитории. Порядок печати полного комплекта ЭМ

8.1. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. При необходимости временно покинуть аудиторию производится замена из числа организаторов вне аудитории.

8.2. Не позднее 09.45 по местному времени организаторы принимают у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов" по аудиториям ППЭ сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ.

8.3. До начала экзамена организаторы в аудиториях предупреждают участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения, позволяющего осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети "Интернет" с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, и проводят инструктаж участников ЕГЭ согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков ЕГЭ, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ, оборотной стороне бланков ЕГЭ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

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

8.4. Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

8.5. Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ (равное фактическому количеству участников экзамена в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ

(процедура расшифровки инициируется, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории". 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.

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

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

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

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

8.9. В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника экзамена находятся:

черно-белый бланк регистрации;

черно-белый односторонний бланк ответов № 1;

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

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

КИМ;

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

8.10. По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатор:

а) дает указание участникам экзамена взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в контрольном листе в разделе "Участнику ЕГЭ", а именно:

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

сравнить цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;

убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам (которые произведут замену всего комплекта ЭМ);

б) дает указание участникам экзамена проверить качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны), а также проверить правильность кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ;

в) дает указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена ставит свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

г) проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления (исправления выполняются следующими способами: запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв); зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек);

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

8.11. После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать статус "Экзамены успешно начались" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ. На экзаменах

по иностранным языкам (письменная часть) дополнительно передаётся статус об успешном проведении раздела "Аудирование".

8.12. Допускается осуществление контроля за процедурой использования Станции печати ЭМ (запуск и завершение работы, расшифровка и печать ЭМ), вскрытия сейф-пакета с электронным носителем и его последующего использования (подключение к станции печати и извлечение, использование резервного электронного носителя, возвращение в Штаб ППЭ), общественными наблюдателями при их присутствии в аудитории во время экзамена.

8.13. В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ организаторы бракуют выданный ранее комплект средствами станции печати ЭМ, распечатывают и выдают ему новый полный комплект ЭМ (со вставленного в станцию печати электронного носителя, если в аудитории участников экзамена меньше, чем комплектов ЭМ на электронном носителе, или с резервного электронного носителя, полученного у руководителя ППЭ, если на электронном носителе, подключенном к Станции печати ЭМ, не осталось ЭМ).

8.14. В случае использования резервного электронного носителя ранее установленный электронный носитель извлекается из Станции печати ЭМ и на его место устанавливается резервный электронный носитель. Аналогичная замена комплекта ЭМ производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника. Для печати дополнительного комплекта ЭМ приглашается член ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК. Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.

8.15. В случае брака электронного носителя (электронный носитель не открылся, работа с ним невозможна) в первую очередь используются резервные электронные носители того же объема, что и бракованный электронный носитель. В случае брака печати или других причин порчи ЭМ используются резервные электронные носители по 5 ЭМ.

8.16. В случае сбоя работы Станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный электронный носитель, полученный у руководителя ППЭ. После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати дублированный комплект бракуется.

8.17. После проведения организаторами инструктажа участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

8.18. Участники экзамена соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивают порядок проведения экзамена в аудитории и осуществляют контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

8.19. Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, находятся:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (по математике - линейка; по физике - линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии - непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

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

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") черновики не выдаются).

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

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

9. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

9.1. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков организаторам, не дожидаясь времени окончания выполнения экзаменационной работы. Организаторы принимают от них все ЭМ

на рабочем столе участника, заполняют форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" и получают подписи участников в указанной форме, после чего они покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

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

9.3. По истечении времени экзамена организаторы в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников экзамена. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения в соответствии с Инструкцией для организатора в аудитории, утвержденной настоящим приказом.

9.4. После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из Станции печати ЭМ и убирает его в сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ в Штабе ППЭ (вместе с остальными ЭМ).

Запрещается извлекать электронный носитель после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы (за исключением случаев использования резервного электронного носителя).

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

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

9.7. На резервных станциях печати, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников технический специалист завершает

экзамен, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции печати ЭМ (форма ППЭ-23-01 "Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ"), протокол остается на хранение в ППЭ.

9.8. На каждой Станции печати ЭМ, включая резервные и замененные, технический специалист выполняет сохранение электронных журналов печати на обычный флеш-накопитель.

9.9. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ, включая калибровочный лист аудитории, руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов". Факт передачи калибровочного листа отмечается в форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов". Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

9.10. ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

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

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

электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан;

ВДП с испорченными комплектами ЭМ;

использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

неиспользованные ДБО № 2;

форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

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

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;

акты в свободной форме (при наличии).

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

10. Порядок перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид

10.1. Для осуществления перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ необходимо осуществить техническую подготовку и контроль технической готовности в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции.

Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) вместе с другими материалами (формами ППЭ, актами в свободной форме и пр.) и калибровочным листом (листами) использованных в аудитории станций печати ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

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

10.2. После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

10.3. После заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в ВДП и вместе с калибровочным листом аудитории передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудитории проведения, ключ доступа к ЭМ активируется токеном члена ГЭК. Сканирование начинается по мере появления материалов, электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать, включая замененные, могут быть загружены позднее по мере завершения экзамена в аудиториях.

10.4. Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), вводит номер аудитории на

станции сканирования в ППЭ, а также количество бланков регистрации, ДБО № 2 (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня), сведения о количестве не явившихся на экзамен и не закончивших экзамен участниках.

10.5. Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории, извлекает бланки ЕГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков (за бланком ответов № 2 лист 1 располагается бланк ответов № 2 лист 2, далее ДБО № 2), при необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО № 2, при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

10.6. После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование. В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

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

По аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

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

ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

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

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

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

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

При наличии сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

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

10.9. Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ". Допускается дополнительное или повторное сканирование любой аудитории, в этом случае перед началом сканирования необходимо повторить калибровку сканера на калибровочном листе соответствующей аудитории.

10.10. Технический специалист и член ГЭК несут ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования, и соответствие передаваемых материалов информации о рассадке. Для этого используются все технические и организационные методы контроля.

10.11. Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ допускается использование нескольких станций сканирования (две и более). Вторую (и более) станцию рекомендуется оборудовать, если прогнозное время сканирования на одной станции превышает 2 часа. В этом случае каждой станции присваивается свой уникальный номер, предварительно проведена техническая подготовка и контроль технической готовности, распределение ЭМ для сканирования выполняется строго по аудиториям. При необходимости повторного сканирования бланков аудитории на другой станции сканирования следует удалить отсканированные ранее бланки соответствующей аудитории.

11. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ

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

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

11.3. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение "передан") технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков в РЦОИ с помощью основной станции авторизации.

11.4. 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").

11.5. После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

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

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

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

11.6. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывают все бланки, помещают их вместе с калибровочными листами из соответствующих аудиторий в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет.

11.7. Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии с положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

11.8. Оригиналы бланков и КИМ участников ЕГЭ остаются на временном хранении в ППЭ, направляются в РЦОИ в течение 10 календарных дней, до начала работы конфликтной комиссии по соответствующему учебному предмету. Передача ЭМ осуществляется по форме "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ" согласно приложению 2 к Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденной настоящим приказом.

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

11.10. Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков и КИМ участников ЕГЭ передаются в РЦОИ в день проведения ЕГЭ. При этом, принимая материалы экзамена от организатора в аудитории, руководитель ППЭ не вскрывает сдаваемые возвратные доставочные пакеты и сейф-пакеты.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (два экземпляра) члену ГЭК. Члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 "Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ"), который в тот же день передается в ГЭК.

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ.

11.11. Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной

организации, на базе которой организован ППЭ, направляются в места, определенные Комитетом для обеспечения их хранения.

11.12. Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Комитетом.

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение 1

к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
в пункте проведения
экзамена с использованием
экзаменационных материалов
на электронном носителе

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

часто используемых при проведении единого государственного экзамена документов, удостоверяющих личность

1. Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (форма 2П "Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации");

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности военнослужащего;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

2. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан:

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3. Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

4. Документы, удостоверяющие личность беженцев:

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение 2

к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
в пункте проведения
экзамена с использованием
экзаменационных материалов
на электронном носителе

ТРЕБОВАНИЯ,

предъявляемые к работникам пунктов проведения экзаменов

№ п/п	Должность	Рекомендуемые требования
1	2	3
1.	Член ГЭК Руководитель ППЭ Организатор	Высшее или среднее профессиональное образование. Знание: нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ЕГЭ; основных норм и правил пожарной безопасности, охраны труда; основ работы на компьютере (уровень пользователя). Владение: этическими нормами поведения при общении с участниками экзамена, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др. Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ
2.	Технический специалист	Высшее или среднее профессиональное образование. Знание: нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ЕГЭ; техники безопасности и противопожарной защиты; инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ЕГЭ; инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ. Владение: навыками работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя); установкой, настройкой и сопровождением прикладного программного обеспечения; навыками работы с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя)

		Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ
3.	Ассистенты (в том числе тифло- и сурдопереводчики)	Высшее или среднее профессиональное образование в сфере коррекционной педагогики или медицины (за исключением случаев, когда в качестве ассистентов привлекаются родители (законные представители) участников экзаменов). Знание: нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ЕГЭ; основных норм и правил пожарной безопасности, охраны труда. Владение: этическими нормами поведения при общении с участниками экзамена, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др. навыками работы с инвалидами, детьми-инвалидами, лицами с ОВЗ. Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение 3

к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
в пункте проведения
экзамена с использованием
экзаменационных материалов
на электронном носителе

Форма

Регион	Код МОУО	Код ППЭ
34		

Протокол готовности ППЭ

_____

наименование организации

_____

Ф.И.О. руководителя организации

Приказ о проверке готовности ППЭ от _____ № _____ (при наличии)
Решение председателя государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области от _____ № _____
Информация о соответствии ППЭ требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации

В ППЭ имеется:	Соответствие требованиям	
	да	нет
1. Заключение территориального органа Госпожнадзора о соответствии помещений ППЭ противопожарным нормам: № _____ от _____		
2. Заключение территориального органа Роспотребнадзора о соответствии помещений ППЭ требованиям СанПиН: № _____ от _____		
3. Действующая кнопка вызова полиции		
4. Безбарьерная среда (подъемные устройства, пандусы)		
ППЭ располагает:		
1. Аудиториями всего		

2. Оборудованным местом для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка		
3. Помещением для руководителя ППЭ		
4. Помещением для медицинских работников		
5. Помещением для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся		
6. Помещением для представителей СМИ, общественных наблюдателей		
ППЭ оборудован:		
1. Стационарными металлоискателями		
2. Переносными металлоискателями		
3. Оборудованием и расходными материалами, необходимыми для печати и сканирования экзаменационных материалов в ППЭ		
4. Средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства РФ к использованию указанных технических средств		
5. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена по иностранному языку (для ППЭ по иностранным языкам с указанием части, которую будут сдавать на данном ППЭ):		
Устная часть		
Письменная часть		

Руководитель организации: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены ГЭК: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления: _____

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение 4

к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
в пункте проведения
экзамена с использованием
экзаменационных материалов
на электронном носителе

ИНСТРУКТАЖ

для работников пункта проведения экзамена перед началом экзамена

Инструктаж должен начинаться не ранее 8.15. Ниже приведен текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, "__" _____ 20__года в ППЭ № _____ проводится экзамен по _____.

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях №№ _____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет), в аудиториях №№ _____ экзамен проходит в форме ГВЭ (экзамен в форме ГВЭ на территории ППЭ не проводится). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами - ДД.ММ.ГГГГ."

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить:

- что номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- что номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;
- в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- в аудитории есть часы, находящихся в поле зрения участников ГИА, и что они показывают правильное время;
- наличие листов бумаги для черновиков со штампом ОО (за исключением экзамена по иностранным языкам раздел "Говорение"), их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;
- наличие ножниц для вскрытия сейф-пакетов с ЭМ;
- что компьютер и принтер для печати ЭМ находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- что подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ;

- что специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- что все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена - иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям инвалидам и инвалидам, техническим специалистам - иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

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

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

3. Допуск участников экзамена в ППЭ.

С 09.00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;

- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;

- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник ГИА отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить руководителю ППЭ.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется Акт об идентификации личности участника экзамена).

Если у участника ЕГЭ нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. (*Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:* В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел "Аудирование") допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена - не позднее, чем в 9.45 по местному времени ответственный организатор должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) экзаменационные материалы, ДБО № 2, упаковочную тару.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9.50 местного времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

Не ранее 10.00 нужно продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки сейф-пакета с электронными носителями с ЭМ, вскрыть сейф-пакет и начать печать полных комплектов экзаменационных материалов в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты экзаменационных материалов в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения экзаменационной работы до объявления времени начала экзамена.

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

По просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе *(следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ - объяснить схему)*.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

5. Завершение экзамена.

- за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в экзаменационную работу;

- по истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол ППЭ-05-02.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23), одновременно с протоколом печатается калибровочный лист аудитории и передается вместе со всеми ЭМ в штаб ППЭ.

По завершении этих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

В конце инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей"), *выдав им материалы:*

форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ" (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

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

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

форму ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ";

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

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

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

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

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение 5

к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
в пункте проведения
экзамена с использованием
экзаменационных материалов
на электронном носителе

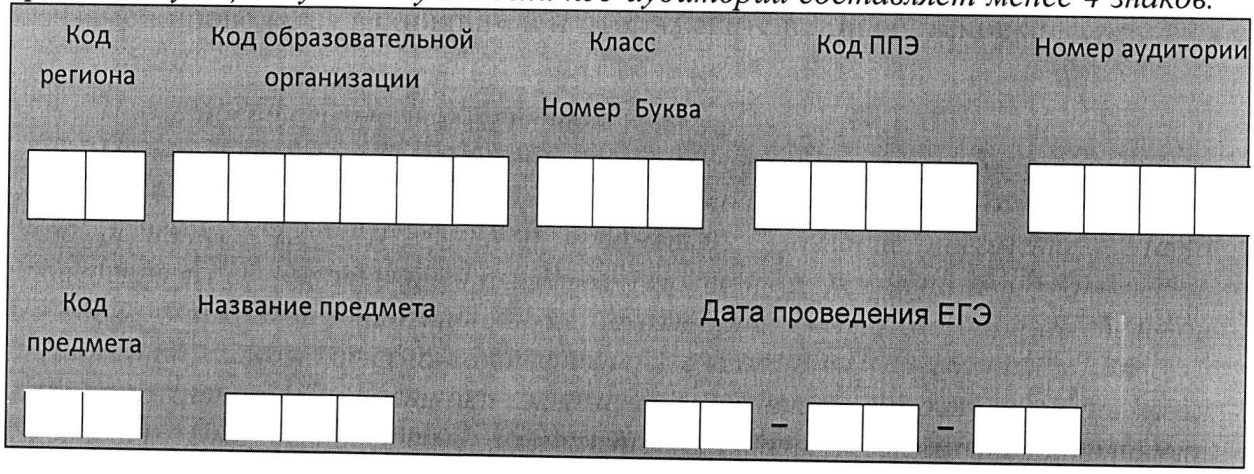
ИНСТРУКЦИЯ

для участника единого государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена. Поля "Код региона", "Код ППЭ", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ" заполняются в бланках участника экзамена автоматически. На доске необходимо оформить номер аудитории. Поле "Код образовательной организации" заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле "Класс" и "Номер аудитории" участники экзамена заполняют самостоятельно, поля "Фамилия, Имя, Отчество", "Документ" участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули в случае если код аудитории составляет менее 4 знаков.



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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

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

Кодировка учебных предметов:

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Обществознание	12
Математика (профильный уровень)	02	Испанский язык	13
Физика	03	Китайский язык	14
Химия	04	Литература	18
Информатика и ИКТ	05	Математика (базовый уровень)	22
Биология	06	Английский язык (устный экзамен)	29
История	07	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	08	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	09	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10	Китайский язык (устный экзамен)	34
Французский язык	11		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел "Говорение", кроме ЕГЭ по китайскому языку)
12 минут	42 минуты	Иностранные языки (раздел "Говорение" по китайскому языку)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Биология
		Русский язык
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

Инструкция зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, получения экзаменационных материалов.

Инструкция для участников 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 вы должны соблюдать Порядок.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

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

выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником ЕГЭ требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой расположен ППЭ;

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике - линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии - непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе, а также документ, удостоверяющий личность, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте проведения экзамена присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Организатор обращает внимание участников экзамена на сейф-пакет(ы) с электронным носителем ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на электронном носителе в сейф-пакете. Упаковка сейф-пакета не нарушена.

(Продемонстрировать целостность упаковки сейф-пакета(ов) с электронным носителем с ЭМ).

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор вскрывает сейф-пакет с электронным носителем. Далее организаторам необходимо:

Извлечь электронный носитель. Организатор, ответственный за печать ЭМ, устанавливает в CD (DVD)-привод электронный носитель на станцию печати, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый - это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в станции печати. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ).

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:

бланк регистрации;

бланк ответов № 1;

односторонний бланк ответов № 2 лист 1 *(за исключением ЕГЭ по математике базового уровня);*

односторонний бланк ответов № 2 лист 2 *(за исключением ЕГЭ по математике базового уровня);*

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью КИМ.

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

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

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

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Заполняем сведения об участнике 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 ответов.

Код региона, код предмета и его название на бланке ответов № 1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле "подпись участника ЕГЭ", расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле "Резерв-4" не заполняйте.

Код региона, код предмета и его название, дополнительный бланк ответов № 2, Лист № на бланке ответов № 2 заполнены автоматически. Служебное поле "Резерв-5" не заполняйте.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака "дефис" ("минус").

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком № 2. Оборотные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала экзамена).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ЕГЭ в организованном порядке.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета
образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета
образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 18.05.2020 № 48

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по подготовке и проведению единого государственного экзамена по иностранным языкам

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по подготовке и проведению единого государственного экзамена по иностранным языкам (далее именуется – Инструкция) определяет проведение единого государственного экзамена по иностранным языкам в двух частях: письменной и устной.

1.2. В Инструкции используются следующие сокращения:

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ЕГЭ - единый государственный экзамен;

Инструкция для технического специалиста - инструкция для технического специалиста пункта проведения экзамена, утвержденная настоящим приказом;

Инструкция для члена ГЭК - инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии, утвержденная настоящим приказом.

КИМ - контрольно-измерительные материалы;

ПО - программное обеспечение;

Порядок проведения ГИА - порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512

"Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ - пункт проведения экзамена;

Рабочее место участника экзамена - компьютер (ноутбук) с установленным специализированным ПО Станция записи ответов и подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном);

РЦОИ - региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Станция записи ответов - компьютер с подключенной гарнитурой (наушники закрытого акустического оформления с микрофоном) и установленным ПО рабочего места участника ЕГЭ;

Токен члена ГЭК - ключ шифрования члена государственной экзаменационной комиссией для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, записанного на защищенном внешнем носителе;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе

обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ - экзаменационные материалы.

1.3. Письменная часть проводится с контрольно-измерительными материалами, представляющими собой комплексы заданий стандартизированной формы. Максимальное количество баллов, которое участник экзамена получает за выполнение заданий указанной части, - 80 баллов.

1.4. Устная часть проводится с использованием записанных на электронный носитель контрольно-измерительных материалов, при этом устные ответы участников экзамена на задания записываются на аудионосители. За выполнение заданий устной части участник экзамена получает 20 баллов максимально.

1.5. Участник экзамена имеет право выбрать для сдачи как письменную часть, так и одновременно обе части - письменную и устную.

2. Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел "Аудирование"

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

Аудитории, выделяемые для проведения раздела "Аудирование", оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей, поддерживающими в том числе формат MP3. Технические специалисты при подготовке аудиторий должны убедиться, что подготовленные средства воспроизведения аудионосителей проигрывают файлы в формате MP3.

2.2. Для выполнения заданий раздела "Аудирование" технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками экзамена и настройки средств воспроизведения аудиозаписи организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде).

2.3. Аудиозапись прослушивается участниками ЕГЭ дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста - пауза, которая предусмотрена

при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы, организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

2.4. Общее время аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) длится 30 минут.

2.5. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом письменной части экзамена по иностранным языкам, приведена в приложении 4 к настоящей Инструкции.

2.6. После завершения выполнения заданий раздела "Аудирование" необходимо передать статус "Выполнение раздела "Аудирование" успешно завершено" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. Для этого организатор в аудитории после окончания прослушивания аудиозаписи сообщает об этом организатору вне аудитории, который передаёт данную информацию руководителю ППЭ.

2.7. После окончания экзамена в аудитории при упаковке экзаменационных материалов диск с заданиями раздела "Аудирование" упаковывается вместе с КИМ в сейф-пакет.

3. Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел "Говорение"

3.1. Для выполнения заданий раздела "Говорение" аудитории оборудуются средствами цифровой аудиозаписи, настройка которых обеспечивается техническими специалистами или организаторами для осуществления качественной записи устных ответов участников экзамена.

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

3.3. Для участников экзамена, перечисленных в пункте 53 Порядка проведения ГИА, продолжительность устного экзамена по иностранным языкам увеличивается на 30 минут.

3.4. Особенности подготовки к сдаче экзамена.

3.4.1. Для проведения устного экзамена используется два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участник экзамена заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена (допускается использование в качестве аудиторий подготовки обычных аудиторий для сдачи ЕГЭ, оборудованных станциями печати экзаменационных материалов);

аудитория проведения, в которой участник экзамена отвечает на задания КИМ (в аудитории проведения подготовлены Станции записи ответов.

3.4.2. Из аудиторий подготовки в аудитории проведения участники экзамена заходят группами по количеству рабочих мест в аудитории, при этом следующая группа участников экзамена заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили все участники из предыдущей группы.

Допускается организация одной аудитории подготовки для экзаменов по нескольким иностранным языкам, но при этом в ней устанавливается соответствующее количество станций печати.

Не допускается совмещение аудиторий подготовки и проведения (в том числе для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов), но допускается организация одной аудитории подготовки для участников экзамена и для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, если параметры этой аудитории соответствуют требованиям участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов).

3.5. Продолжительность выполнения экзаменационной работы.

3.5.1. Продолжительность выполнения экзаменационной работы одним участником ЕГЭ в аудитории проведения составляет примерно 15 минут (12 минут для выполнения работы по китайскому языку): около 2 минут подготовительные мероприятия и 13 минут (11 минут для китайского языка) работа с КИМ и ответ на задания (6 минут - чтение задания и подготовка к ответу и 7 минут - запись ответа на задание).

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

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

3.6. Обеспечение и состав ЭМ.

3.6.1. Для выполнения экзаменационной работы используются электронные КИМ, которые записаны на электронный носитель, вложенный в сейф-пакет.

Сейф-пакет содержит электронный носитель с электронными КИМ и электронный носитель с ЭМ, включающими электронный бланк регистрации устного экзамена. Печать бланков регистрации обеспечивается в аудитории подготовки.

Все электронные носители для проведения экзамена содержат по 5 ЭМ, электронные носители по 15 ЭМ не используются.

3.6.2. Для печати ЭМ с бланками регистрации устного экзамена и использования электронных КИМ при сдаче экзамена требуется наличие единого ключа доступа к ЭМ и токена члена ГЭК.

3.6.3. Ключи доступа к ЭМ формируются для ППЭ на каждый день экзамена и направляются в ППЭ через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9.30 по местному времени). Для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.

3.6.4. Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на 2 аудитории по 3 - 4 рабочих места, один член ГЭК на 4 аудитории по 2 рабочих места, один член ГЭК на 6 аудиторий по 1 рабочему месту, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ.

3.6.5. Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на 2 аудитории по 3 - 4 рабочих места, один технический специалист на 4 аудитории по 2 рабочих места, один технический специалист на 6 аудиторий по 1 рабочему месту, но не менее двух технических специалистов на ППЭ.

3.7. Процедура сдачи устного экзамена участником ЕГЭ.

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

3.7.2. Участник экзамена выполняет экзаменационную работу с использованием рабочего места участника экзамена.

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

3.8. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ.

3.8.1. По окончании выполнения экзаменационной работы всеми участниками экзамена аудиозаписи ответов участников записываются на флеш-накопитель для передачи на обработку в РЦОИ. Флеш-накопитель доставляется в РЦОИ вместе с другими ЭМ в день проведения экзамена членами ГЭК.

При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) передача аудиозаписей выполняется в электронном виде вместе с переведёнными в электронный вид бланками регистрации посредством станции авторизации.

4. Инструкция для технического специалиста ППЭ

4.1. Подготовительный этап проведения экзамена.

Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист обеспечивает настройку станции авторизации для подтверждения настроек членом ГЭК:

получает из РЦОИ дистрибутив ПО станции авторизации;

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО станции авторизации, предъявляемым минимальным требованиям (основного и резервного);

устанавливает полученное ПО станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в Штабе ППЭ (основной и резервный).

Основная станция авторизации устанавливается на отдельном компьютере (ноутбуке), резервная станция авторизации в случае необходимости совмещается с другой резервной станцией ППЭ.

На основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ, технический специалист:

вносит при первоначальной настройке и проверяет настройки ППЭ: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера совпадает), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть "Интернет";

в рамках проверки готовности ППЭ предлагает члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК на основной и резервной станциях авторизации: по результатам авторизации убеждается, что настройки ППЭ станции авторизации подтверждены.

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

а) получает из РЦОИ следующие материалы:

дистрибутив ПО Станция записи ответов;

дистрибутивы ПО, обеспечивающего печать полного комплекта ЭМ в ППЭ и сканирования в ППЭ (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников ЕГЭ) - Станция печати ЭМ, Станция авторизации, Станция сканирования в ППЭ;

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам;

информацию о номерах аудиторий, количестве станций по каждому предмету и типу рассадки;

форму ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме";

б) проверяет соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения, подготовки и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) требованиям к техническому оснащению пункта проведения экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

в) присваивает всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов, если они не были присвоены ранее;

г) проверяет соответствие технических характеристик аудиогарнитур (наушников закрытого типа акустического оформления с микрофоном), лазерных принтеров и сканеров (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников экзамена), включая резервные, требованиям к техническому оснащению пункта проведения экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

д) обеспечивает рабочие места участников экзамена в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, выполняет настройки аудиооборудования средствами операционной системы на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для установки Станций записи ответов;

е) устанавливает полученное ПО на всех компьютерах (ноутбуках), предназначенных для использования при проведении экзамена, включая резервные, и подключает необходимое оборудование: на Станции записи ответов гарнитуры в каждой аудитории проведения, на Станции печати ЭМ локальные лазерные принтеры в каждой аудитории подготовки, на Станции сканирования сканер(ы) в Штабе ППЭ (случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников ЕГЭ);

ж) выполняет предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): вносит код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера совпадает), код МСУ (только для станции печати ЭМ).

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

4.2. Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка.

4.2.1. Перед проведением технической подготовки технический специалист получает из РЦОИ информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве Станций записи ответов и Станций печати ЭМ по каждому учебному предмету и типу рассадки (стандартная или для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) для Станции записи ответов.

4.2.2. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17.00 часов по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист завершает техническую подготовку ППЭ:

на каждой Станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных Станциях записи ответов:

проверяет, при необходимости корректирует: код региона, код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

вносит настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой "Р"), учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

проверяет работоспособность CD (DVD)-привода;

выполняет тестовую аудиозапись и оценивает качество аудиозаписи: тестовое сообщение отчетливо слышно, звук говорящего имеет равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не вызывают провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не прерывается (отсутствуют "кваканье", хрипы, щелчки и другие помехи) и не искажен;

проверяет качество отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом на Станции авторизации в Штабе ППЭ;

на каждой Станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных Станциях печати ЭМ проводит техническую подготовку в соответствии с Инструкцией для технического специалиста (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

на основной и резервной Станции авторизации, установленных в Штабе ППЭ, проводит техническую подготовку в соответствии с Инструкцией для технического специалиста, (за исключением тестовой печати дополнительного бланка ответов № 2);

при осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) выполняет техническую подготовку к процедуре сканирования в соответствии с Инструкцией для технического специалиста пункта проведения экзамена (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации).

Кроме того, технический специалист подготавливает дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

основной и резервный флеш-накопители для переноса электронных материалов между аудиториями и штабом ППЭ (станциями печати ЭМ, станциями записи ответов, станциями сканирования в ППЭ и станциями авторизации);

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

резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников экзамена (допускается использование принтера, подключенного к Станции авторизации для печати дополнительных бланков ответов № 2 в случае применения технологии печати полного комплекта);

резервный внешний CD (DVD)-привод;

прочее дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для печати полного комплекта ЭМ и сканирования бланков (в случае, если в ППЭ выполняется сканирование) в соответствии с Инструкцией для технического специалиста, утвержденной настоящим приказом.

4.2.3. По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист передает статус "Техническая подготовка завершена" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ.

4.2.4. Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, технический специалист совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ проводит контроль технической готовности:

получает от РЦОИ форму ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме";

выполняет тиражирование инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна

инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена участников для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

передает руководителю ППЭ инструкции для участников экзамена для предоставления в аудиториях подготовки;

на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ проверяет настройки станции (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции); проверяет настройки системного времени; проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";

предлагает всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с использованием токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену); по результатам авторизации удостоверяется в том, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

на каждой Станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных Станциях печати ЭМ проводит контроль технической готовности в соответствии с Инструкцией для технического специалиста, утвержденной настоящим приказом (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

при осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) проводит контроль технической готовности к процедуре сканирования в соответствии с Инструкцией для технического специалиста, утвержденной настоящим приказом (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов:

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой "Р"), учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

проверяет работоспособность CD (DVD)-ROM;

выполняет тестовую аудиозапись и оценивает качество аудиозаписи: тестовое сообщение отчетливо слышно, звук говорящего имеет равномерный

уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не вызывают провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не прерывается (отсутствуют "кваканье", хрипы, щелчки и другие помехи) и не искажен;

проводит контроль качества отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК (предлагает члену ГЭК подключить к станции записи ответов токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему);

сохраняет коды активации Станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории проведения (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки) и передает руководителю ППЭ;

заполняет и сохраняет на флеш-накопитель паспорт Станции записи ответов, а также электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Станция записи ответов с подключенной аудиогарнитурой после завершения контроля технической готовности не перемещается.

Технический специалист совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ при проведении контроля технической готовности проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

основной и резервный флеш-накопители для переноса электронных материалов между станциями ППЭ;

основной и резервный флеш-накопители для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ;

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

резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников экзамена (допускается использование принтера, подключенного к Станции авторизации для печати дополнительных бланков ответов № 2 в случае применения технологии печати полного комплекта);

резервный внешний CD (DVD)-привод;

прочее дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков (в случае, если в ППЭ

выполняется сканирование) в соответствии с Инструкцией для технического специалиста, утвержденной настоящим приказом.

4.2.5. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену:

печатаются и подписываются паспорта Станций записи ответов;

заполняется и подписывается форма ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме";

подписывается протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ");

печатается и подписывается протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ") в случае проведения сканирования в ППЭ;

передаются сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех Станций печати ЭМ аудиторий подготовки, включая резервные, со всех Станций записи ответов всех аудиторий проведения, включая резервные, основной и резервной Станции сканирования в ППЭ (в случае, если в ППЭ выполняется сканирование) с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ;

передаются электронные акты технической готовности основной и резервной Станции авторизации;

передается статус "Контроль технической готовности завершен" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. Статус "Контроль технической готовности завершен" передается при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ ("рассадка"), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности Станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки.

4.3. На этапе проведения экзамена технический специалист:

до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК, но не позднее 7.30 по местному времени включает режим видеозаписи в штабе ППЭ;

не позднее 08.00 по местному времени включает режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не менее чем за час до экзамена запускает ПО Станция печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включает подключенный к ним принтер, проверяет печать на выбранный принтер средствами ПО Станция печати ЭМ. В случае необходимости использования в день экзамена станции печати ЭМ, для которой не был направлен акт технической готовности, выполняется настройка данной станции как резервной и передается акт технической

готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуется запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций печати ЭМ;

не менее чем за час до экзамена запускает программное обеспечение Станция записи ЭМ во всех аудиториях проведения;

не менее чем за час до экзамена запускает ПО Станция авторизации в Штабе ППЭ и проверяет доступ к специализированному федеральному порталу;

в 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК;

записывает ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;

загружает ключ доступа к ЭМ на все Станции записи устных ответов во всех аудиториях проведения, а также на Станции печати ЭМ в аудиториях подготовки.

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

4.5. Технический специалист и член ГЭК имеют право ходить по аудиториям раздельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

4.6. При отсутствии доступа к специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналу в 09.45 по местному времени технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному порталу. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00 по местному времени, если доступ к специализированному федеральному порталу восстановить не удалось.

4.7. После получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, расшифровки КИМ во всех аудиториях проведения технический специалист передает статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ.

4.8. Действия в случае нештатной ситуации.

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

используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ;

в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, запрашивается резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный станции печати ЭМ, и количество ИК, оставшихся для печати;

новый ключ доступа к ЭМ записывается на флеш-накопитель. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных станциях печати ЭМ и ранее запрошенных для использования резервных станциях печати ЭМ;

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

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

При необходимости повторное получение ранее запрошенного ключа доступа на резервную станцию печати ЭМ осуществляется путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае сбоя в работе Станции записи ответов член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая Станция записи ответов заменяется на резервную с новым уникальным номером места (в случае использования уникального в пределах ППЭ номера места с буквой "Р" новый номер места указывать не требуется), в этом случае допускается использовать электронный носитель из заменяемой Станции записи ответов.

Используется основной ключ доступа к ЭМ или любой ключ доступа к ЭМ, полученный после запроса резервного ключа для резервной станции печати ЭМ; после загрузки ключа доступа к ЭМ на станцию записи ответов вводится номер аудитории проведения, в случае использования уникального в пределах ППЭ номера места с буквой "Р" новый номер места указывать не требуется; член ГЭК с использованием токена активирует ключ доступа к ЭМ.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на Станции печати ЭМ или Станции записи ответов,

в том числе путем замены на резервную, технический специалист записывает информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на Станции печати ЭМ или Станции записи ответов, и обращается по телефону "горячей линии" службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски, флеш-накопитель, Интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

4.9. По окончании экзамена технический специалист во всех аудиториях проведения:

сверяет данные в ПО станции записи ответов о количестве записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена;

выполняет экспорт аудиозаписей ответов участников экзамена со всех Станций записи ответов со всех рабочих мест участников экзамена, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись участника, и записывает их на обычный флеш-накопитель, одновременно на флеш-накопитель сохраняются электронные журналы Станции записи ответов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

После этого в последней аудитории проведения технический специалист средствами станции записи ответов формирует сопроводительный бланк к флеш-накопителю, содержащий общие сведения о записанных данных (общее количество работ и общее количество ответов) и протокол создания аудионосителя ППЭ, содержащий детальные сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.п.), распечатывает сопроводительный бланк и протокол (если к последнему рабочему месту участника экзамена подключен принтер). Также можно сохранить сопроводительный бланк в электронном виде на флеш-накопитель и распечатать его на любом компьютере с принтером.

При использовании нескольких флеш-накопителей с аудиозаписями ответов участников сопроводительный бланк и протокол создания формируются для каждого флеш-накопителя отдельно.

В аудиториях подготовки технический специалист действует в соответствии с Инструкцией для технического специалиста, утвержденной настоящим приказом (за исключением печати калибровочного листа – калибровочный лист при печати протокола печати для устного экзамена не предусмотрен).

После экспорта аудиозаписей ответов участников экзамена во всех аудиториях проведения (одновременно сохраняются электронные журналы работы станций записи ответов), сохранения на флеш-накопитель электронных журналов работы со всех резервных (незадействованных)

станций записи ответов и электронных журналов станций печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включая замененные и резервные, технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ:

электронные журналы работы станций записи ответов с флеш-накопителя (флеш-накопителей) с аудиозаписями ответов участников;

электронные журналы работы резервных (незадействованных) станций записи ответов и электронные журналы работы станций печати ЭМ, включая замененные и резервные, с флеш-накопителя;

статус о завершении экзамена в ППЭ.

Технический специалист передает руководителю ППЭ:

флеш-накопитель (флеш-накопители) для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ (если аудиозаписи с ответами не передаются в электронном виде);

сопроводительный бланк (бланки) и протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

4.10. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех Станциях печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включая резервные Станции печати ЭМ, и всех Станциях сканирования в ППЭ, включая резервные, на Станциях записи ответов экзамен остается незавершенным. На Станциях печати ЭМ выполняется печать протоколов использования Станции печати ЭМ и сохранение электронных журналов работы Станций печати ЭМ на флеш-накопитель, на Станциях сканирования в ППЭ сохраняются протоколы использования Станций сканирования в ППЭ и электронные журналы работы Станции сканирования, на Станциях записи ответов сохраняются электронные журналы работы станции записи ответов. Протоколы использования Станции печати ЭМ подписываются, протоколы использования Станции сканирования в ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы Станций печати и Станций сканирования передаются в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в штабе ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус "Экзамен не состоялся".

4.11. При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) по мере поступления

экзаменационных материалов из аудиторий после заполнения формы ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый возвратный доставочный пакет из аудитории, предварительно пересчитав бланки, калибровочный лист аудитории не предусмотрен.

Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям подготовки и проведения, ключ доступа к ЭМ активируется токеном члена ГЭК. Сканирование начинается по мере появления материалов. Электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать в аудиториях подготовки, не загружаются.

4.12. Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), указывает номер аудитории проведения на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников, при необходимости выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, извлекает бланки из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений и ориентацию, при необходимости выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории проведения в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (заполненная форма ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), из которого извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

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

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

4.13. Технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий в соответствии с пунктами 4.11, 4.12 настоящей Инструкции.

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

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

ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения";

ППЭ-05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена"

ППЭ-07-У "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-14-01-У "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме";

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

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

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

ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" (при наличии);

Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;

Протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

Также при наличии передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

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

4.15. Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ". Допускается при необходимости

выполнение дополнительного или повторного сканирования любой аудитории.

Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

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

4.16. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ:

пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

пакета с аудиозаписями ответов участников экзамена, сохраненных на флеш-накопитель (в случае передачи аудиозаписей ответов в электронном виде). Допускается передача аудиозаписей после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях, до завершения сканирования бланков участников экзамена.

4.17. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиозаписями участников в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение "передан") технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиозаписями участников ЕГЭ (статус пакета принимает значение "подтвержден").

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

4.18. После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

на основной станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15 "Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ") и электронный журнал работы станции сканирования, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается

техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

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

на основной станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса "Бланки переданы в РЦОИ" в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус "Бланки переданы в РЦОИ" может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ повторно пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" на возвратном доставочном пакете.

Флеш-накопитель с аудиозаписями участников ЕГЭ, бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления аудиозаписей и отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ.

4.19. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на Станции сканирования в ППЭ, в том числе путем замены на резервную, технический специалист записывает информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ, и обращается по телефону "горячей линии" службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски, флеш-накопитель, интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

5. Инструкция для членов ГЭК

5.1. Для расшифровки ЭМ член ГЭК имеет токен члена ГЭК.

5.2. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, проходят авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17.00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена.

5.3. На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, в том числе подтверждает настройки станции авторизации, обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ.

Член ГЭК не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ в соответствии с Инструкцией для члена ГЭК и Инструкцией для технического специалиста, утвержденной настоящим приказом, в том числе:

на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции; проверяет настройки системного времени; проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть "Интернет"; выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК подключает токен к станции авторизации и вводит пароль доступа к нему; по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ;

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с Инструкцией для члена ГЭК, утвержденной настоящим приказом (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

при осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с Инструкцией для члена ГЭК, утвержденной настоящим приказом (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

на каждой Станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных Станциях записи ответов проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК:

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой "Р"), учебный предмет и дату экзамена; проверяет настройки системного времени;

оценивает качество аудиозаписи тестового сообщения (тестовое сообщение отчетливо слышно, звук говорящего имеет равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не вызывают провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не прерывается (отсутствуют "кваканье", хрипы, щелчки и другие помехи) и не искажен);

проверяет качество отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК подключает токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

контролирует сохранение на флеш-накопитель паспорта Станции записи ответов и электронного акта технической готовности станции для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Кроме того, член ГЭК проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

основной и резервный флеш-накопители для переноса электронных материалов между станциями ППЭ;

основной и резервный флеш-накопители для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ (если не используется передача аудиозаписей ответов участников в электронном виде и указанные флеш-накопители не предоставляются РЦОИ);

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

резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

принтер, который используется для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов участников экзамена, и проверяет его работоспособность (допускается использование принтера, подключенного к станции авторизации для печати дополнительных бланков ответов № 2 в случае применения технологии печати полного комплекта);

резервный внешний CD (DVD)-привод;

прочее дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков (в случае, если в ППЭ выполняется сканирование) в соответствии с Инструкцией для члена ГЭК

и Инструкцией для технического специалиста, утвержденными настоящим приказом.

5.4. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену:

заполняется и подписывается форма ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме";

подписывается протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ");

печатается и подписывается протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ") в случае проведения сканирования в ППЭ.

Подписанные протоколы остаются на хранение в ППЭ.

Член ГЭК контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех Станций печати ЭМ аудиторий подготовки, включая резервные, со всех Станций записи ответов всех аудиторий проведения, основной и резервной Станции сканирования в ППЭ (в случае если в ППЭ выполняется сканирование) с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ.

Член ГЭК контролирует передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации; передачу статуса "Контроль технической готовности завершен" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Статус "Контроль технической готовности завершен" передается при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ ("рассадка"), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки.

5.5. На этапе проведения экзамена член ГЭК:

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

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-У "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме";

в 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом член ГЭК скачивает ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК на основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналу в 09.45 по местному времени обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00

по местному времени, если доступ к специализированному федеральному порталу восстановить не удалось.

5.6. Член ГЭК вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям подготовки и проведения экзамена.

После загрузки техническим специалистом в ПО Станция печати ЭМ или ПО Станция записи ответов ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию; обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ (бланка регистрации устных ответов) в соответствии с Инструкцией для члена ГЭК, утвержденной настоящим приказом.

5.7. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи ответов (участник имеет право прослушать свои ответы на станции записи после завершения выполнения экзаменационной работы) возможна подача апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включая резервные станции печати ЭМ, на всех станциях записи ответов во всех аудиториях проведения, включая резервные, на всех станциях сканирования в ППЭ, включая резервные. На станциях печати ЭМ выполняется печать протоколов использования станции печати ЭМ и сохранение электронных журналов работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях сканирования в ППЭ сохраняются протоколы использования станции сканирования в ППЭ и электронные журналы работы станции сканирования, на станциях записи ответов экзамен сохраняются электронные журналы работы станции записи ответов. Протоколы использования станции печати подписываются, протоколы использования станции сканирования в ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы станций печати ЭМ, станций записи ответов и станций сканирования передаются в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в штабе ППЭ. В случае отсутствия участников экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус "Экзамен не состоялся".

5.8. По окончании проведения экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных журналов работы со всех Станций записи

устных ответов из каждой аудитории, включая резервные и замененные станции записи устных ответов, со всех Станций печати ЭМ из всех аудиторий подготовки, включая резервные и замененные станции печати ЭМ, статуса о завершении экзамена в ППЭ.

5.9. Член ГЭК:

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

по приглашению технического специалиста активирует загруженный на Станцию сканирования в ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции сканирования токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему, проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

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

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

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

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

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, получения пакета с аудиозаписями участников (статус пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение "подтвержден");

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

совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывает все бланки, упаковывает в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняет форму "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" на возвратном доставочном пакете.

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

форма ППЭ 13-01-У "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ";

форма ППЭ 13-03-У МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

форма ППЭ 14-01-У "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме";

форма ППЭ-14-02-У "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме".

5.11. От руководителя ППЭ член ГЭК получает (в дополнение к стандартной процедуре, изложенной в Инструкции для члена ГЭК, утвержденной настоящим приказом) флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ и сопроводительный бланк к нему.

5.12. После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, составляет отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 "Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ"), который в тот же день передается в ГЭК.

6. Инструкция для руководителя ППЭ

6.1. На подготовительном этапе руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

обеспечивают готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями к техническому оснащению пункта проведения экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

готовят бумагу для печати регистрационных бланков в аудиториях подготовки;

готовят материалы, которые используют участники экзамена в период ожидания своей очереди (взятые из школьной библиотеки научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты на языке проводимого экзамена), приносить собственные материалы участникам категорически запрещается.

6.2. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом руководитель ППЭ проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

получает от технического специалиста инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения учебного предмета;

получает от технического специалиста коды активации Станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории подготовки (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки);

контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех Станций записи ответов, включая резервные, Станций печати ЭМ всех аудиторий подготовки, основной и резервной станций сканирования (в случае сканирования бланков в ППЭ);

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

контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса "Контроль технической готовности завершен".

Статус "Контроль технической готовности завершен" передается при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ ("рассадка"), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки.

6.3. Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме". Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.

6.4. При проверке технической готовности аудиторий подготовки, а также при сканировании бланков участников ЕГЭ в ППЭ руководитель

ППЭ действует в соответствии с Инструкцией для руководителя пункта проведения экзамена, утвержденной настоящим приказом.

6.5. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену руководитель ППЭ:

подписывает напечатанные техническим специалистом паспорта Станций записи ответов;

заполняет и подписывает форму ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме";

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

печатает и подписывает протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ").

Паспорта и протоколы технической готовности остаются на хранение в ППЭ.

6.6. В день экзамена руководитель ППЭ не позднее 07.30 по местному времени получает ЭМ от членов ГЭК:

сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации участников соответственно;

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

основной и резервный флеш-накопители для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации устного экзамена после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ", обязательный к заполнению);

сейф-пакеты и возвратные доставочные пакеты для упаковки материалов экзамена, включая электронные носители с ЭМ.

Руководитель ППЭ проверяет комплектность и целостность упаковки ЭМ.

6.7. За 30 минут до экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам в аудитории подготовки:

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации и испорченных (бракованных) бланков регистрации;

материалы, которые используют участники экзамена в период ожидания своей очереди (взятые из школьной библиотеки научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты на языке проводимого экзамена), приносить собственные материалы участникам категорически запрещается.

6.8. Не менее чем за час до экзамена руководитель ППЭ выдает всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами ПО Станции записи ответов) и инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена.

6.9. Не позднее 09.45 по местному времени руководитель ППЭ выдает:

организаторам в аудитории проведения:

сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации соответственно;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации участников экзамена и испорченных бланков регистрации;

конверты для упаковки использованных электронных носителей;

организаторам в аудитории подготовки:

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории".

6.10. После получения информации о завершении печати во всех аудиториях подготовки и расшифровки КИМ во всех аудиториях проведения руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

6.11. После окончания выполнения экзаменационной работы участниками экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения в присутствии членов ГЭК получает:

от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части экзамена;

электронные носители информации с КИМ в конверте;

форму ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения";

форму ППЭ-05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки";

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

акты в свободной форме (при наличии);

от организаторов в аудитории подготовки следующие материалы:

электронные носители с ЭМ, вложенные тот же сейф-пакет, в котором они были доставлены (поскольку в сейф-пакете с двумя дисками индивидуальный номер имеет диск с бланками регистрации, а диск с КИМ такого номера не имеет и его штрихкод не сканируется, то сейф-пакеты с ЭМ выдаются под подпись организатору в аудитории проведения, после экзамена получаются при возврате дисков под подпись организатора в аудитории подготовки, а диски с КИМ принимаются по форме ППЭ-13-03У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", при этом руководитель ППЭ контролирует, чтобы количество полученных от организаторов в аудиториях проведения дисков совпало с количеством выданных сейф-пакетов);

испорченные (бракованные) бланки, запечатанные в возвратный доставочный пакет;

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

от технического специалиста - флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ (протокол остается на хранении в ППЭ).

6.12. Совместно с членами ГЭК руководитель ППЭ сверяет данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях.

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях руководитель ППЭ контролирует передачу техническим специалистом электронных журналов работы Станций печати ЭМ, включая резервные и замененные Станции печати ЭМ, электронных журналов работы Станций записи ответов, включая резервные и замененные Станции записи ответов, статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

6.13. При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде руководитель ППЭ:

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрывает возвратный доставочный пакет с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" все бланки ЕГЭ из аудитории вкладывает обратно в возвратный доставочный пакет и передает техническому специалисту для осуществления сканирования;

после сканирования бланков техническим специалистом принимает их обратно;

заполняет формы ППЭ-14-01-У "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной

форме", ППЭ-13-01-У "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ", ППЭ-14-02-У "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме";

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

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

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

ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения";

ППЭ-05-04-У "Ведомость перемещения участников ЕГЭ";

ППЭ-07-У "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-14-01-У "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме";

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

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

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

ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" (при наличии);

сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;

протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

Также при наличии передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

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

6.15. Технический специалист при участии члена ГЭК сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в штабе ППЭ:

пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

пакета с аудиозаписями ответов участников экзамена, сохраненных на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ (в случае передачи аудиозаписей ответов в электронном виде). Допускается передача аудиозаписей после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях, до завершения сканирования бланков участников экзамена.

6.16. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиозаписями ответов в РЦОИ (статус пакетов принимает значение "передан") руководитель ППЭ контролирует передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиозаписями ответов участников экзамена (статус пакетов принимает значение "подтвержден").

6.17. После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам руководитель ППЭ:

подписывает совместно с техническим специалистом и членом ГЭК напечатанный протокол проведения процедуры сканирования, который остается на хранение в ППЭ;

контролирует передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса "Все материалы переданы в РЦОИ" на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус "Бланки переданы в РЦОИ" может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

Совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитывает и упаковывает бланки поаудиторно в те же возвратные доставочные пакеты, в которых они поступили из аудитории, упаковывает ЭМ в соответствии с общими требованиями упаковке ЭМ.

6.18. Флеш-накопитель с аудиозаписями участников экзамена, бумажные ЭМ ЕГЭ после направления аудиозаписей и отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ.

7. Инструкция для организатора в аудитории подготовки

7.1. На этапе проведения экзамена организатор в аудитории подготовки за 30 минут до экзамена получает от руководителя ППЭ:

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

материалы, которые используют участники экзамена в период ожидания своей очереди (взятые из школьной библиотеки научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты на языке проводимого экзамена), приносить собственные материалы участникам категорически запрещается.

7.2. Инструктаж участников экзамена проводится согласно приложению 2 к настоящей Инструкции и состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ. По окончании первой части инструктажа участникам экзамена демонстрируется целостность упаковки пакета с ЭМ на электронных носителях, а также проводится информирование о процедуре печати ЭМ (бланков регистрации устного экзамена) в аудитории.

7.3. Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории подготовки получает под подпись в форме ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения" из аудиторий проведения электронные носители с регистрационными бланками участников экзамена (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители доставлены в ППЭ).

7.4. Не ранее 10:00 организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать ЭМ, извлекает из доставочного сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод Станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, равное фактическому количеству участников экзамена, присутствующих в аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки инициируется, если техническим специалистом

и членом ГЭК ранее загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать бланков регистрации устного экзамена, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки". С электронного носителя по 5 ЭМ необходимо распечатать все имеющиеся ЭМ, далее Станция печати предложит вставить следующий электронный носитель.

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.

7.5. Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати бланка регистрации устного экзамена: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрихкоды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Напечатанные бланки регистрации устного экзамена раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке.

Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

7.6. Далее начинается вторая часть инструктажа, в ходе которой организатор в аудитории подготовки:

дает указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка регистрации устного экзамена (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан);

дает указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена ставит свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

проверяет правильность заполнения регистрационных полей и соответствие данных участника экзамена (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

в случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности бланка регистрации устного экзамена выполняется печать дополнительного бланка регистрации устного экзамена в соответствии с общей процедурой;

сообщает организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками экзамена.

Началом экзамена в аудитории подготовки считается момент завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник.

7.7. В случае сбоя в работе Станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ. После восстановления работоспособности принтера номер следующего напечатанного бланка регистрации необходимо сравнить с номером предыдущего бланка регистрации. В случае обнаружения повторной печати задублированный бланк регистрации должен быть забракован.

7.8. Во время экзамена организатор фиксирует все выходы участников экзамена из аудитории, кроме выхода для перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения, в ведомости ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории".

7.9. По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки:

собирают все бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками экзамена и запечатывают в возвратный доставочный пакет.

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

подписывают напечатанный техническим специалистом протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории");

передают собранные материалы руководителю ППЭ.

8. Инструкция для организатора в аудитории проведения

8.1. На этапе проведения экзамена организатор в аудитории проведения получает от руководителя ППЭ:

не менее чем за час до экзамена код активации экзамена, который используется для инициализации сдачи экзамена на станции записи ответов, и инструкцию для участников экзамена по использованию станции записи ответов по каждому языку, сдаваемому в аудитории проведения;

не позднее 09.45 по местному времени сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации соответственно;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации и испорченных бланков регистрации;

конверты для упаковки электронных носителей.

8.2. Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории проведения:

извлекает из сейф-пакета электронные носители с КИМ, не нарушая целостности упаковки электронных носителей с бланками регистрации, и устанавливает электронные носители в CD (DVD)-привод на каждой Станции записи устных ответов;

не ранее 10.00 по местному времени лично передает электронные носители с бланками регистрации (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители были доставлены в ППЭ) в аудитории подготовки согласно данным рассадки из формы ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения" (подраздел "Выдача ЭМ в аудитории подготовки") из расчета один электронный носитель по 5 ИК на 4 участника экзамена, распределенных в аудиторию. Форма ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения" передается вместе с электронными носителями в аудитории подготовки для получения подписи организатора и возвращается в аудиторию проведения после выдачи электронных носителей;

запускает процедуру расшифровки КИМ на каждой Станции записи ответов (процедура расшифровки инициируется, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

после завершения расшифровки КИМ на каждой станции записи ответов в аудитории сообщает организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке КИМ и возможности начала экзамена в аудитории.

8.3. После входа в аудиторию группы участников экзамена каждой очереди организатор в аудитории проведения:

распределяет участников экзамена по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учетом предмета: иностранный язык, который сдает участник экзамена, должен совпадать с указанным на станции записи ответов (в общем случае допускается сдача разных предметов в одной аудитории на разных станциях);

для каждой новой группы участников экзамена проводит краткий инструктаж согласно приложению 3 к настоящей Инструкции.

8.4. Началом экзамена в аудитории проведения является момент завершения краткого инструктажа первой группы участников экзамена, окончанием экзамена является момент, когда аудиторию покинул последний участник экзамена.

8.5. Организатор в аудитории проведения:

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

сверяет номер бланка регистрации устного экзамена, введенный участником экзамена в ПО и на бумажном бланке регистрации устного экзамена;

проверяет внесение в регистрационный бланк номера аудитории проведения;

инициирует начало выполнения экзаменационной работы (вводит код активации экзамена, предварительно выданный руководителем ППЭ).

8.6. После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником экзамена. Организатор в аудитории проведения:

проводит контроль выполнения экзаменационной работы участниками экзамена;

завершает на станции записи ответов выполнение экзаменационной работы участником (инициирует сдачу экзамена следующим участником экзамена);

после завершения выполнения экзаменационной работы группой участников экзамена на всех станциях записи ответов в аудитории сообщает об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

8.7. В случае возникновения технических сбоев в работе Станции записи ответов организатор в аудитории проведения приглашает в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей.

Если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей станции.

Если неисправности не устранены, в аудитории устанавливается резервная рабочая станция, на которой продолжается сдача экзамена.

Если неисправности не устранены и нет резервной рабочей станции, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей станции, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена.

Если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности ее замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении

экзамена по объективным причинам") и направляются на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

Направлять участников экзамена в другую аудиторию категорически запрещено.

8.8. Выполнение экзаменационной работы участником экзамена в случае выхода из строя рабочей станции.

8.8.1. Если неисправность рабочей станции возникла до начала выполнения экзаменационной работы (участник экзамена не перешел к просмотру заданий КИМ), то такой участник экзамена с тем же бланком регистрации устного экзамена продолжает выполнение экзаменационной работы на этой же станции (если неисправность устранена), либо на другой рабочей станции (если неисправность не устранена). В случае выполнения экзаменационной работы на другой рабочей станции участник экзамена возвращается в свою аудиторию подготовки и проходит в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается).

8.8.2. Если неисправность рабочей станции возникла после начала выполнения экзаменационной работы (участник экзамена перешел к просмотру заданий КИМ), то принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам") и направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

8.9. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена имеет право прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию приглашается член ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае допускается оформление апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА. При этом необходимо проследить, чтобы на Станции записи ответов оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника экзамена нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию не приглашается.

8.10. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организаторы в аудитории проведения:

вызывают технического специалиста для завершения экзамена и экспорта аудиозаписей ответов участников экзамена;

проводят контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников экзамена и электронных журналов работы станции записи на флеш-накопитель;

запечатывают бланки регистрации устного экзамена участников экзамена в возвратные доставочные пакеты;

убирают электронные носители в выданные конверты;

передают руководителю ППЭ собранные материалы, в том числе запечатанные регистрационные бланки устного экзамена участников экзамена, электронные носители с КИМ.

9. Инструкция для организатора вне аудитории

9.1. На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории:

по просьбе организатора в аудитории проведения сообщают руководителю ППЭ информацию о завершении расшифровки КИМ в аудитории;

по просьбе организатора в аудитории подготовки сообщают руководителю ППЭ информацию о завершении печати бланков регистрации;

обеспечивают переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения;

перед сопровождением первой группы участников экзамена в аудитории проведения ожидают окончания заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками у аудитории подготовки;

проходят по всем аудиториям подготовки и набирают группу участников экзамена;

сопровождают группу участников экзамена первой очереди в аудитории проведения;

после перевода участников экзамена в аудиторию ожидают у аудитории проведения;

по просьбе организатора в аудитории проведения проходят по аудиториям подготовки, формируют группу участников экзамена для следующей очереди и сопровождают ее до аудитории проведения.

9.2. Сбор групп участников экзамена и переход из аудиторий подготовки в аудиторию проведения осуществляется согласно форме ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена". Организатор вне аудитории получает указанную ведомость у организатора в аудитории проведения, к которой он прикреплен, или у руководителя ППЭ.

9.3. В случае неявки участников экзамена организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников ЕГЭ, обходит аудитории

подготовки и набирает необходимую группу для "своей" аудитории проведения.

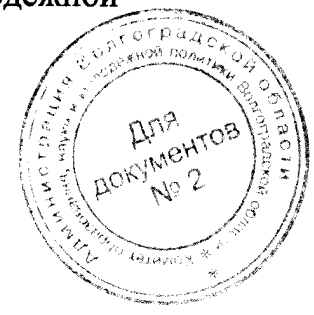
В каждой группе количество участников экзамена равняется количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле "Количество рабочих мест в аудитории проведения" ведомости перемещения. В случае неявки участников экзамена организатор добирает необходимое количество явившихся участников экзамена, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена". При этом необходимо приводить в аудиторию проведения количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест (исключение может составить последняя группа участников).

Например, организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 4 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из формы ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена" с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников экзамена в графе "Фактический по явке" организатор ставит единицу, для отсутствующих - ставится любая отметка в графе "Не явился". В случае если не явилось два участника экзамена, организатор включает в текущую группу еще двоих участников экзамена, следующих по порядку в форме ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена", и проставляет для них фактический номер очереди, равный единице (возможно, при этом придется перейти в следующую аудиторию подготовки согласно форме ППЭ 05-04-У "Ведомости перемещения участников экзамена").

При наборе группы участников экзамена второй очереди можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже нарушена), а набирать 4 человек, следующих по порядку в форме ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена" за участниками экзамена, для которых заполнена графа "Фактический по явке" или "Не явился".

9.4. В случае выхода из строя рабочей станции в аудитории проведения организатор вне аудитории узнает об этом от организатора в аудитории проведения. В этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников экзамена за тем исключением, что очередь нарушается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников экзамена, которые приводятся в аудиторию проведения.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова



Приложение 1

к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
по иностранным языкам

ТРЕБОВАНИЯ

к техническому оснащению пункта проведения экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

Компонент	Количество	Конфигурация
Рабочие станции		
Станция записи устных ответов	не более 4-х на одну аудиторию проведения + не менее 1 резервной на каждую аудиторию проведения с 4-мя станциями	Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. Оперативная память: от 4 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 100 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Звуковая карта. Встроенный или внешний оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках). Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Аудиогарнитура (наушники закрытого типа акустического оформления с микрофоном): Минимальные требования к аудиогарнитурам *(допускается использование в аудиториях проведения с одним участником):* Тип: гарнитура с микрофоном. Крепление микрофона: подвижное (не "на проводе"), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. Тип акустического оформления: закрытого типа. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.

Компонент	Количество	Конфигурация
		Длина провода: не менее 2 м. Чувствительность микрофона: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: нет. Микрофон с шумоподавлением: нет. Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам *(могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником):* Тип: гарнитура с микрофоном. Крепление микрофона: подвижное (не "на проводе"), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. Тип акустического оформления: закрытого типа с жёсткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. Длина провода: не менее 2 м. Чувствительность микрофона: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: однонаправленный. Микрофон с шумоподавлением: да. Тип микрофона: конденсаторный. Динамики: не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом. Частотный диапазон: 20 – 22000 Гц. Режим: стерео. *Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры.* Операционные системы: Wi№dows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Станция авторизации**	1 + не менее 1 резервной станции	Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. Оперативная память: от 4 ГБайт. Свободное дисковое пространство: От 100 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование:

Компонент	Количество	Конфигурация
		Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. Наличие резервного канала связи с выходом в Интернет (USB-модем/альтернативный канал доступа к сети Интернет). Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 х 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 300 листов Операционные системы: Wi№dows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Станция печати ЭМ	по 1 на каждую аудиторию подготовки + не менее 1 резервной станции печати на 3-4 основные станции	Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. Оперативная память: от 4 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 100 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Встроенный или внешний оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках).

Компонент	Количество	Конфигурация
		Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 х 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов. Операционные системы: Wi№dows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Станция сканирования в ППЭ	1 + не менее 1 резервной станция сканировани я в ППЭ	Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. Оперативная память: от 4 ГБайт (до 50 участников) от 8 ГБайт (свыше 50 участников). Свободное дисковое пространство: от 100 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже

Компонент	Количество	Конфигурация
		USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Локальный или сетевой TWAI№–совместимый сканер: Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi. Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого. Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов. Операционные системы: Wi№dows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Дополнительное оборудование и расходные материалы		
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования. Токен члена ГЭК используется для получения ключа доступа к ЭМ и его активации на станциях печати ЭМ и станциях записи ответов, а также для формирования зашифрованного пакета с электронными бланками участников экзаменана станции сканирования в ППЭ.
Бумага	По 1 листу на каждого участника + резерв 20%	Плотность: от 80г/м2 Белизна: от 150%
Принтер	1	Формат: не менее А4. Тип печати: черно-белая. Используется для печати протокола и сопроводительных бланков к флеш-накопителям с аудиозаписями участников экзамена. *Может использоваться принтер, подключенной с станции авторизации для печати ДБО 2 в случае применения технологии перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ или принтер на любой станции печати ЭМ в аудиториях подготовки.*
Резервные аудио-гарнитуры	1 на каждую аудиторию проведения для инструктажа	Минимальные требования к аудиогарнитурам: *(допускается использование в аудиториях проведения с одним участником)* Тип: гарнитура с микрофоном Крепление микрофона: подвижное (не "на проводе"),

Компонент	Количество	Конфигурация
	участников + не менее 1 резервной на каждые 4 станции записи ответов	микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. Тип акустического оформления: закрытого типа. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. Длина провода: не менее 2 м. Чувствительность микрофона: не более – 60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: нет. Микрофон с шумоподавлением: нет Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам: *(могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником)* Тип: гарнитура с микрофоном Крепление микрофона: подвижное (не "на проводе"), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. Тип акустического оформления: закрытого типа с жёсткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. Длина провода: не менее 2 м. Чувствительность микрофона: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: однонаправленный. Микрофон с шумоподавлением: да Тип микрофона: конденсаторный. Динамики: не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом. Частотный диапазон: 20 – 22000 Гц. Режим: стерео. Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры.
Флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ	От 1 + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ. Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которых предполагается передавать аудиозаписи ответов из ППЭ в РЦОИ, должен быть не менее 10 Гб. Флеш-накопители для доставки аудиозаписей ответов

Компонент	Количество	Конфигурация
		участников из ППЭ в РЦОИ могут быть доставлены в ППЭ членами ГЭК (схема обеспечения определяется регионом). Допускается использовать несколько флеш-накопителей, но все они должны быть переданы для загрузки на станцию приёмки. Запрещено: вручную объединять данные с записями ответов участников экзамена с разных флеш-накопителей. Рекомендуется USB 3.0
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть "Интернет" по стационарному каналу связи.
Резервные картриджи	для каждого локального принтера	не менее 1-го резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной модели
Резервный лазерный принтер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо основной или резервной станции печати ЭМ или станции авторизации
Резервный внешний CD (DVD)-ROM	не менее одного	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать электронный носитель на какой-либо из станций печати ЭМ или станции записи ответов.
Резервный сканер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на какой-либо основной или резервной станции сканирования в ППЭ
Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам)	От 1	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к рабочей станции

*На рабочей станции установлены "чистая" операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции записи ответов. Установка другого ПО до окончания использования рабочей станции при проведении ЕГЭ запрещается.

** Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ и раздела "Говорение" по иностранным языкам, дополнительные требования предъявляются к свободному дисковому пространству в случае применения технологии сканирования.

*** В случае организации ППЭ на дому допускается установка станции печати ЭМ и станции записи ответов на одну рабочую станцию.

Всем компьютерам (ноутбукам) присваивается уникальный в ППЭ номер компьютера, в случае установки на компьютер (ноутбук) нескольких видов ПО, номер компьютера в каждом ПО совпадает.

При использовании отдельно взятого компьютера (ноутбука), которому в ППЭ присвоен свой уникальный номер, при проведении экзаменов допускается:

устанавливать, в дополнение к основной станции печати, основную станцию записи ответов (при проведении экзамена в ППЭ на дому);

использовать станцию печати, установленную на этом компьютере (ноутбуке), для печати ЭМ по разным предметам, если экзамен по ним проводится в одной аудитории в день проведения экзамена;

устанавливать любые резервные станции и использовать, в случае возникновения нештатной ситуации, взамен вышедшей из строя станции соответствующего типа.

При использовании отдельно взятого компьютера (ноутбука), которому в ППЭ присвоен свой уникальный номер, при проведении экзаменов запрещается (в том числе запрещается при передаче электронных актов в систему мониторинга готовности ППЭ):

устанавливать и совместно использовать в день проведения экзамена основную станцию авторизации и основную станцию сканирования;

использовать как основную или резервную станцию одного типа одновременно в двух и более различных аудиториях.

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение 2

к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
по иностранным языкам

ИНСТРУКЦИЯ

для участника единого государственного экзамена,
зачитываемая организатором в аудитории подготовки
перед началом выполнения экзаменационной работы
по иностранному языку (раздел "говорение")

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

Подготовительные мероприятия:
Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена. Поля "Код региона", "Код ППЭ", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ" заполняются в бланках участника экзамена автоматически. Поле "Код образовательной организации" заполняется в соответствии с формой ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций", поле "Класс" участники экзамена заполняют самостоятельно, поля "Фамилия, Имя, Отчество", "Документ" участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.



Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:
гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;
лекарства и питание (при необходимости);
специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);
инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена на 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.
Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.
Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Кодировка учебных предметов

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Немецкий язык (устный экзамен)	30	Английский язык (устный экзамен)	29
Испанский язык (устный экзамен)	33	Французский язык (устный экзамен)	31
Китайский язык (устный экзамен)	34		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел "Говорение")
12 минут	42 минуты	Иностранные языки (раздел "Говорение" по китайскому языку)

Инструкция для участников экзамена

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы выполняете устную часть экзаменационной работы по *(назовите соответствующий предмет)* **в форме ЕГЭ.**

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

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

Во время экзамена вы должны соблюдать Порядок.

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

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

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

фотографировать экзаменационные материалы;

иметь при себе листы бумаги для черновиков и пользоваться ими;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена требований порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников экзамена на электронный носитель с бланками регистрации (полученный из аудиторий проведения).

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на электронном носителе. Упаковка электронного носителя не нарушена.

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

Продемонстрировать электронный носитель и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени.

На электронном носителе находятся экзаменационные материалы (бланки регистрации), которые сейчас будут распечатаны и вам выданы.

(Организатор вставляет электронный носитель в CD (DVD)-привод и запускает процедуру печати ЭМ в соответствии с общей инструкцией организатора в аудитории, после чего раздает распечатанные ЭМ в произвольном порядке).

Проверьте качество печати своего бланка регистрации. В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.

При обнаружении типографских дефектов заменить бланк регистрации.

Сделать паузу для проверки участниками бланка регистрации.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обращайтесь

к нам, так как бланки, заполненные иными письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Сверьте значения полей: код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ с информацией на доске. При заполнении поля "код образовательной организации" обратитесь к нам, поле "класс", фамилию, имя, отчество, данные паспорта заполняйте самостоятельно. Поля "служебная отметка" и "резерв-1" не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка "подпись участника ЕГЭ", расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определенной очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

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

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер бланка регистрации.

2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ, показанного на экране компьютера.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

документ, удостоверяющий личность,

гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации.

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при выполнении экзаменационной работы. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

(В случае наличия материалов, изучением которых участники 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 на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение 3

к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
по иностранным языкам

ИНСТРУКЦИЯ

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

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам 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 экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут (12 минут для выполнения работы по китайскому языку): около двух минут отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (ввод номера бланка регистрации, запись номера КИМ и ознакомление с инструкцией КИМ) и около 13 минут (10 минут для китайского языка) отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны иметь:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

документ, удостоверяющий личность,

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

Заполните номер аудитории на бланке регистрации ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

Перед началом выполнения экзаменационной работы наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно одеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам экзамена, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.

По окончании выполнения экзаменационной работы внимательно прослушайте записанные ответы, в случае если качество записанных ответов неудовлетворительное, обратитесь к нам. Напоминаем, что технические проблемы могут быть устранены техническим специалистом, в случае невозможности устранения технических проблем вы можете подать апелляцию о нарушении установленного порядка до выхода из ППЭ и прийти на пересдачу.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение 4

к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
по иностранным языкам

ИНСТРУКЦИЯ

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

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

Подготовительные мероприятия:
Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена. Поля "Код региона", "Код ППЭ", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ" заполняются в бланках участника экзамена автоматически. На доске необходимо оформить номер аудитории. Поле "Код образовательной организации" заполняется в соответствии с формой ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций", поле "Класс" участники экзамена заполняют самостоятельно, поля "Фамилия, Имя, Отчество", "Документ" участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4 знаков.



Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:
гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
лекарства и питание (при необходимости);
специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);
листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") не выдаются и не используются).

Кодировка учебных предметов:

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Английский язык	09	Французский язык	11
Немецкий язык	10	Испанский язык	13
Китайский язык	14		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки

Инструкция зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, получения экзаменационных материалов.

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 ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

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

выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой расположен ППЭ.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе, а также документ, удостоверяющий личность, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте проведения экзаменов присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Организатор обращает внимание участников экзамена на сейф-пакет(ы) с электронным носителем ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на электронном носителе в сейф-пакете. Упаковка сейф-пакета не нарушена.

(Продемонстрировать целостность упаковки сейф-пакета(ов) с электронным носителем с ЭМ).

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор вскрывает сейф-пакет с электронным носителем. Далее организаторам необходимо:

Извлечь электронный носитель. Организатор, ответственный за печать ЭМ, устанавливает в CD (DVD)-привод электронный носитель на станцию печати, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если

техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый - это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в станции печати. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ).

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:

бланк регистрации;

бланк ответов № 1;

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.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью КИМ.

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

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

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

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле "подпись участника экзамена", расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Код региона, код предмета и его название на бланке ответов № 1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле "подпись участника ЕГЭ", расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле "Резерв-4" не заполняйте.

Код региона, код предмета и его название, дополнительный бланк ответов № 2, поле "Лист" на бланке ответов № 2 заполнены автоматически. Служебное поле "Резерв-5" не заполняйте.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака "дефис" ("минус").

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ

на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком № 2. Оборотные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

Письменная часть экзаменационной работы по иностранному языку начинается с аудирования.

Аудирование включает 9 заданий. Продолжительность аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) - 30 минут.

Во время прослушивания текстов Вы имеете право делать записи в черновике.

Теперь прослушаем фрагмент записи, для того чтобы проверить, всем ли в аудитории хорошо слышно.

Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж).

После слов диктора: "Задание 1", организатор выключает запись и задает вопрос: **Всем хорошо слышно?** *Организатор регулирует громкость по мере необходимости. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:*

Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала экзамена).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

После слов *"Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается" включается аудиозапись. Все паузы и повторы уже предусмотрены на записи. Останавливать и воспроизводить аудиозапись повторно ЗАПРЕЩЕНО! Аудиозапись выключается только после слов диктора:* "Время, отведенное на выполнение заданий, истекло".

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Прослушивается аудиозапись.

Теперь вы можете приступать к выполнению других разделов экзамена.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут. Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

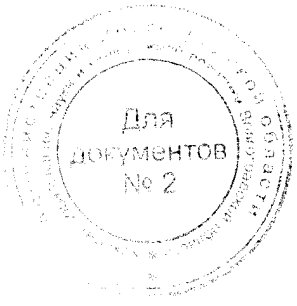
По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета
образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета
образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганов

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 18.05.2020 № 48

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для члена государственной экзаменационной комиссии

1. Настоящая Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии (далее именуется - Инструкция) разработана в целях регламентации деятельности лица, привлекаемого в качестве члена государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области в пункте проведения экзамена.

2. В Инструкции используются следующие сокращения:

ВДП – возвратный доставочный пакет;

ГИА - государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ДБО № 2 – дополнительные бланки ответов № 2;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ИК – индивидуальный комплект участника экзамена;

Калибровочный лист – тестовая страница границ печати, которая отражает качество настройки принтера станции печати, а также используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков ответов, распечатанных на этой станции печати;

КИМ – контрольные измерительные материалы ЕГЭ;

КК – конфликтная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

Комитет – комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Контрольный лист – последний лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ;

Перевозчик ЭМ – организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ – пункт проведения экзаменов;

Рособрнадзор - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

РЦОИ – региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Сеть "Интернет" – информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";

Система мониторинга готовности ППЭ – интернет ресурс, взаимодействующий со станицей авторизации в ППЭ в части сбора сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ и обеспечивающий отображение указанных сведений и формирование отчётов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней;

Специализированный федеральный портал – федеральный портал распространения ключевой информации – интернет ресурс, взаимодействующий со станцией авторизации в ППЭ и обеспечивающий авторизацию членов ГЭК и передачу сведений об авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу ключей доступа в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных актов и журналов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу настроек подключения к серверу РЦОИ;

Токен – защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования;

Токен члена ГЭК – токен с записанным ключом шифрования, выданный члену ГЭК;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Штаб ППЭ – специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, а также сканером (в случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ);

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ – экзаменационные материалы ЕГЭ.

3. Член ГЭК обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА, в том числе:

по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, в том числе подтверждает настройки станции авторизации;

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в соответствии с Инструкцией по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденной настоящим приказом;

осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора и (или) комитета, иными лицами, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА;

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

4. Член ГЭК несет ответственность за:

корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов) на основной и резервной станциях авторизации в штабе ППЭ, на основных и резервных станциях печати ЭМ в аудиториях ППЭ, основной и резервной станциях сканирования в ППЭ;

целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями и (или) ИК, ВДП, пакета руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ накануне или в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ после окончания экзамена в течение 10 дней, если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников экзамена, и в день экзамена, если в ППЭ не осуществляется сканирование бланков участников экзамена, для последующей обработки или хранения. Если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников экзамена и передача их в РЦОИ в электронном виде, член ГЭК несет ответственность за качество сканирования ЭМ;

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

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

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

По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

5. На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

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

знакомится с нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями Рособрнадзора;

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК, в том числе с помощью токена члена ГЭК на станции авторизации в Штабе ППЭ подтверждает соответствие настроек данным ППЭ (для подтверждения настроек достаточно наличия сведений о токене члена ГЭК на специализированном федеральном портале, назначение члена ГЭК на экзамены не требуется);

не ранее 5 календарных дней, но не позднее 17:00 часов по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

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

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть "Интернет";

выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (подключает токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему), по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ);

проходит авторизацию в ППЭ, в который он назначен, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 часов по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена;

оценивает качество тестовой печати ДБО № 2, в том числе ДБО № 2 по китайскому языку, в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, на тестовом ДБО № 2 по китайскому языку заполнены поля "Код предмета" и "Название предмета";

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

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзамена), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

проверяет качество тестовой печати границ (калибровочного листа), выполненной в его присутствии, и напечатанного ранее тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны (по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан повторно в его присутствии);

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

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

проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

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

резервные картриджи для принтеров;

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

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

резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам).

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

подписывает протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением

к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ");

контролирует передачу электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ и (или) в аудиториях ППЭ) выполняет контроль технической готовности к процедуре сканирования:

на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ:

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

проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение "подтвержден"). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК допускается выполнение повторной передачи обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на основной станции авторизации в Штабе ППЭ:

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

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

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

проверяет настройки системного времени;

контролирует выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ в своем присутствии, тестового ДБО № 2 (в том числе тестового ДБО № 2 по китайскому языку, в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку), распечатанного на станции авторизации в штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК новых тестовых комплектов ЭМ;

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

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему;

контролирует сохранение на флеш-накопитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ") и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

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

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам);

по окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену:

подписывает протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ");

контролирует передачу сформированных по окончании контроля технической готовности электронных актов технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ;

контролирует передачу статуса "Контроль технической готовности завершен" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. Статус "Контроль технической готовности завершен" передается при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ ("рассадка"), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения;

обеспечивает распечатку ДБО № 2, в том числе ДБО № 2 по китайскому языку, в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку, в Штабе ППЭ (печать ДБО № 2 возможна после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена члена ГЭК).

6. На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

6.1. Обеспечивает передачу ЭМ руководителю ППЭ в день проведения экзамена не позднее 07.30 по местному времени;

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

Руководителю ППЭ выдаются:

1) ВДП (бумажные конверты с напечатанной на них формой ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 2

к Инструкции для руководителя ППЭ, утвержденной настоящим приказом) для упаковки:

бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);

испорченных, бракованных ЭМ (по количеству аудиторий);

2) сейф-пакеты (большие) для упаковки ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);

3) сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:

использованных КИМ (по количеству аудиторий);

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

неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

6.2. Присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени.

6.3. Присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзамена, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов.

6.4. Присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА" в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность.

6.5. Присутствует при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске участника ЕГЭ в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй - участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ допускается только по решению председателя ГЭК.

6.6. В 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью основной станции авторизации с использованием токена члена ГЭК.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналу в 09.45 по местному времени обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00

по местному времени, если доступ к специализированному федеральному порталу восстановить не удалось.

6.7. Вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом на станцию печати ЭМ ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию.

6.8. Контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете, помещении для общественных наблюдателей) у участников экзамена, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

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

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

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

6.12. Обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта. В случае наличия на электронном носителе, находящемся в станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ осуществляется дополнительная печать с имеющегося электронного носителя. В случае отсутствия на электронном носителе, находящемся в станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ используется резервный электронный носитель.

6.13. Обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ сверх количества распределенных в аудиторию участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК.

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

6.15. По приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию

здоровья или другим объективным причинам не в состоянии завершить выполнение экзаменационной работы) для повторного информирования участника экзамена о его возможности досрочно завершить экзамен с повторным допуском к экзамену в резервные дни.

В случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

После заполнения формы ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в Штаб ППЭ и в зоне видимости камер видеонаблюдения зачитывает текст документа.

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

6.17. Принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующая информация о поданной участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА также вносится в формы ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории", ППЭ-05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки", ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения").

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

6.19. Принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК

(заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

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

6.21. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станция печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель. Протоколы использования станции печати подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус "Экзамен не состоялся".

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

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

7. По окончании проведения ЕГЭ член ГЭК:

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

Также сдаются:

запечатанный сейф-пакет (стандартный) с КИМ;

запечатанный ВДП с испорченными ЭМ;

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;

электронный носитель с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан;

формы ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

формы ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

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

формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

использованные листы бумаги для черновиков;

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

акты в свободной форме (при наличии).

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

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

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов;

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

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

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

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

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

присутствует совместно с руководителем ППЭ при передаче техническим специалистом статуса завершения передачи ЭМ в РЦОИ;

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

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

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

совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий, в эти же ВДП помещают калибровочные листы из соответствующих аудиторий и упаковывают в сейф-пакет.

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

форма ППЭ 13-01 "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ";

форма ППЭ 13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

форма ППЭ 14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

форма ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов".

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

в сейф-пакет (большой) упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и калибровочными листами из соответствующих аудиторий, а также формы ППЭ;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и ВДП с испорченными ЭМ;

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

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

В зависимости от размера ППЭ и объема экзамена допускается использование для упаковки материалов наиболее подходящей упаковки, включая ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

11. Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии с Положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным комитетом.

12. По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 "Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ"), который в день проведения экзамена передается в ГЭК.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета
образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета
образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 18.05.2020 №48

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для руководителя пункта проведения экзамена

1. Настоящая Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена (далее именуется – Инструкция) разработана в целях регламентации деятельности лица, привлекаемого в качестве руководителя пункта проведения экзамена.

В Инструкции используются следующие сокращения:

ВДП – возвратный доставочный пакет;

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ДБО № 2 – дополнительные бланки ответов № 2;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

Калибровочный лист – тестовая страница границ печати, которая отражает качество настройки принтера станции печати, а также используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков ответов, распечатанных на этой станции печати;

КИМ – контрольные измерительные материалы ЕГЭ;

Комитет – комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512

"Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ – пункт проведения экзаменов;

РИС – региональная информационная система обеспечения проведения в Волгоградской области государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

РЦОИ – региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Система мониторинга готовности ППЭ – интернет ресурс, взаимодействующий со станицей авторизации в ППЭ в части сбора сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ и обеспечивающий отображение указанных сведений и формирование отчётов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней;

Специализированный федеральный портал – федеральный портал распространения ключевой информации – интернет ресурс, взаимодействующий со станцией авторизации в ППЭ и обеспечивающий авторизацию членов ГЭК и передачу сведений об авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу ключей доступа в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных актов и журналов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу настроек подключения к серверу РЦОИ;

Токен – защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования;

Токен члена ГЭК – токен с записанным ключом шифрования, выданный члену ГЭК;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие

среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Штаб ППЭ – специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, а также сканером (в случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ);

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ – экзаменационные материалы ЕГЭ.

2. Подготовка к проведению единого государственного экзамена.

2.1. При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителя ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

2.2. Руководитель ППЭ заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знакомится с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

настоящей инструкцией, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов, организаторов вне аудитории и других);

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

2.3. На этапе подготовки к проведению ЕГЭ руководитель ППЭ:

совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с разделом 2 "Требования к пункту проведения экзамена" Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на электронном носителе, утвержденной настоящим приказом, и требованиями к техническому оснащению пункта проведения экзамена для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях и перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

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

Информация о количестве указанных участников экзамена в ППЭ и о необходимости организации проведения ЕГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется (по согласованию с ГЭК) в ППЭ руководителем образовательной организации, к которой в РИС относятся указанные участники экзаменов, или органом, осуществляющим управление в сфере образования муниципального района, городского округа Волгоградской области, не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.5. Не ранее 5 календарных дней и не позднее 17.00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом руководитель ППЭ проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

обеспечивает распечатку ДБО № 2 (ДБО № 2 по китайскому языку в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку) в Штабе ППЭ в соответствии с разделом 4 "Организационно-технологические мероприятия, проводимые накануне экзамена" Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на электронном носителе, утвержденной настоящим приказом;

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

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

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса "Контроль технической готовности завершен". Статус "Контроль технической готовности завершен" передается при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ ("рассадка"), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

2.6. Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обеспечивают и проверяют наличие:

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

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

отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

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

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

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

рабочих мест организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего разделу 2 "Требования к пункту проведения экзамена" Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте

проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на электронном носителе, утвержденной настоящим приказом, и требованиям к техническому оснащению пункта проведения экзамена для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях и перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

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

помещения для представителей средств массовой информации, которое организуется до входа в ППЭ;

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

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

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

не более 25 рабочих мест для участников экзамена в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника экзамена в аудитории заметным номером;

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

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

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

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

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

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

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

подготовить в достаточном количестве формы ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" для упаковки в аудиториях ППЭ в сейф-пакеты использованных контрольно-измерительных материалов согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

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

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена;

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

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

2.8. Руководитель ППЭ заблаговременно проводит инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знакомит:

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

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

с правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

2.9. Руководитель ППЭ назначает одного из технических специалистов (в случае наличия в ППЭ нескольких технических специалистов) ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена.

3. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

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

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

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

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

3.1. В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приходит в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

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

3.3. До начала экзамена руководитель ППЭ:

3.3.1. До получения ЭМ от члена ГЭК обеспечивает включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

3.3.2. Не позднее 07.30 по местному времени:

получает от члена ГЭК ЭМ (сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ, ВДП, сейф-пакеты стандартные и большие); пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и другие):

1) ВДП (бумажные конверты с напечатанной на них формой ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 2 к настоящей Инструкции) для упаковки:

бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);

испорченных, бракованных ЭМ (по количеству аудиторий);

2) сейф-пакеты (большие) для упаковки ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);

3) сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:

использованных КИМ (по количеству аудиторий);

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

неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ);

проверяет комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ" согласно приложению 2 к Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденной настоящим приказом;

заполняет форму ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" при получении ЭМ от членов ГЭК.

3.3.3. Размещает в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ и обеспечивает их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие сейф-пакетов с электронными носителями с ЭМ категорически запрещено. В случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ допускается печать ДБО № 2 в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК во время экзамена.

3.3.4. Распечатывает пакет руководителя ППЭ в случае использования электронной версии сейф-пакета.

3.3.5. Не позднее 07.50 по местному времени назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей" из числа организаторов вне аудитории;

обеспечивает контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ производит замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 "Контроль изменения состава работников в день экзамена");

проверяет готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

дает распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на программно-аппаратном комплексе.

3.3.6. Не ранее 8.15 по местному времени начинает проведение инструктажа для работников пункта проведения экзамена перед началом экзамена согласно приложению 2 к Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на электронном носителе, утвержденной настоящим приказом;

выдает ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 "Список участников экзамена образовательной организации" и ППЭ-06-02 "Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

3.3.7. Выдает ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ" (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

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

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

форму ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ";

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

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество листов бумаги для черновиков - два на одного участника экзамена).

3.3.8. Планирует необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" на аудиторию и продумывает схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" (организует выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдает дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории).

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

3.3.10. Не ранее 09.00 по местному времени обеспечивает допуск:

участников экзамена согласно спискам распределения;

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

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

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

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА"). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику ЕГЭ, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор

в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй выдается участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ допускается только по решению председателя ГЭК.

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй выдается участнику экзамена.

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.

3.3.11. Не позднее 09.45 по местному времени выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ (по количеству распределенных в аудиторию участников);

два ВДП для упаковки бланков ЕГЭ и испорченных (бракованных) ЭМ;

стандартный сейф-пакет для упаковки использованных КИМ и форму ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 2 к настоящей Инструкции (или ВДП в аудитории с запланированным количеством участников не более 7);

к сейф-пакетам для упаковки в аудитории использованных КИМ - соответствующее число форм ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ";

ДБО № 2.

Все вышеперечисленные материалы выдаются по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов".

3.3.12. Выдает общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ" до начала экзамена по мере их прибытия в ППЭ.

3.4. Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решает вопросы, не предусмотренные настоящей Инструкцией, содействует членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

3.5. После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статуса "Экзамены успешно начались" с помощью основной станции авторизации.

3.6. В ходе подготовки и проведения экзамена руководитель ППЭ осуществляет контроль за соблюдением регламентных сроков осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ, указанных в приложении к Инструкции для технического специалиста, утвержденной настоящим приказом.

3.7. На этапе завершения ЕГЭ в ППЭ руководитель ППЭ:

3.7.1. После проведения экзамена в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов":

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

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;

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

электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан;

ВДП с испорченными комплектами ЭМ;

использованные черновики;

неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

неиспользованные ДБО № 2;

форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

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

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

акты в свободной форме из аудитории ППЭ (при наличии).

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

3.8. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель. Протоколы использования станции печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус "Экзамен не состоялся".

3.9. При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде руководитель ППЭ:

3.9.1. При получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрывает ВДП с бланками, после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" вкладывает обратно в ВДП все бланки ЕГЭ из аудитории и передает вместе с калибровочным листом (листами) аудитории техническому специалисту для осуществления сканирования.

3.9.2. После сканирования бланков техническим специалистом принимает их обратно.

3.9.3. Заполняет формы:

ППЭ 14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ 13-01 "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ";

ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов".

3.9.4. Принимает у общественного(-ых) наблюдателя(-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена

в ППЭ" (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ" ставит соответствующую отметку в разделе "Общественный наблюдатель не явился в ППЭ");

3.9.5. После завершения сканирования всех бланков передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

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

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

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

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

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения экзамена (формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА" (при наличии)).

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

3.9.6. После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК еще раз пересчитывает все бланки, упаковывает в ВДП, в котором материалы доставлены из аудитории в Штаб ППЭ, в эти же ВДП помещает калибровочные листы из соответствующих аудиторий.

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

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и калибровочными листами из соответствующих

аудиторий, а также формы ППЭ. В карман сейф-пакета вкладывается форма ППЭ-11d "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и ВДП с испорченными ЭМ. В карман сейф-пакета вкладывается форма ППЭ-11b "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 4 к настоящей Инструкции;

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации. В карман сейф-пакета вкладывается форма ППЭ-11 с "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

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

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 используются на следующем экзамене (кроме экзамена по китайскому языку). По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 (в том числе ДБО № 2 по китайскому языку) направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются в большой сейф-пакет вместе с ВДП и формами ППЭ).

В зависимости от размера ППЭ и объема экзамена для упаковки материалов допускается использование наиболее подходящей в данной ситуации упаковки, включая ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

3.10. Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии с положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение 1

к Инструкции для руководителя
пункта проведения экзамена

ТРЕБОВАНИЯ

к техническому оснащению пункта проведения экзамена для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях и перевода бланков ответов участников единого государственного экзамена в электронный вид

Компонент	Количество	Конфигурация
1	2	3
Рабочие станции		
Станция печати ЭМ	по 1 на каждую аудиторию проведения + не менее 1 резервной станции печати на 3-4 основные станции	Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. Оперативная память: от 4 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 100 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Встроенный или внешний оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках). Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 х 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов. Операционные системы: Wi№dows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64.

Компонент	Количество	Конфигурация
1	2	3
		Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Станция авторизации**	1 + не менее 1 резервной станции	Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. Оперативная память: от 4 ГБайт. Свободное дисковое пространство: От 100 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. Наличие резервного канала связи с выходом в Интернет (USB-модем/альтернативный канал доступа к сети Интернет). Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 х 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 300 листов Операционные системы: Wi№dows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Станция сканирования в ППЭ	1-2 + не менее 1 резервная станция сканирования	Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. Оперативная память:

Компонент	Количество	Конфигурация
1	2	3
	в ППЭ ***	от 4 ГБайт (до 50 участников) от 8 ГБайт (свыше 50 участников). Свободное дисковое пространство: от 100 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Локальный или сетевой TWAIN–совместимый сканер: Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi. Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого. Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов. Операционные системы: Windows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Дополнительное оборудование и расходные материалы		
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования. Токен члена ГЭК используется для получения ключа доступа к ЭМ и его активации на станциях печати ЭМ, а также для формирования зашифрованного пакета с электронными бланками участников экзамена на станции сканирования в ППЭ.
Флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ	от 1 + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса данных между станциями ППЭ. Суммарный объем всех флеш-накопителей должен быть не менее 10 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0.

Компонент	Количество	Конфигурация
1	2	3
Бумага	в среднем 15 листов на один ИК	плотность 80 г/м^2 Белизна: от 150%
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть "Интернет" по стационарному каналу связи.
Резервные картриджи	не менее 1-го резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной модели.	Общее количество картриджей рассчитывается в соответствии с техническими характеристиками картриджа, исходя из среднего значения объёма одного ИК – 15 листов.
Резервный лазерный принтер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо основной или резервной станции печати ЭМ или станции авторизации
Резервный внешний CD(DVD)-ROM	не менее одного	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать электронный носитель с ЭМ на какой-либо из станций печати ЭМ.
Резервный сканер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на какой-либо основной или резервной станции сканирования в ППЭ
Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам)	от 1	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к компьютеру (ноутбуку)

* На рабочих станциях устанавливается "чистая" операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции печати ЭМ, Станции сканирования в ППЭ и Станции авторизации. Установка другого ПО до окончания использования рабочих станций при проведении ЕГЭ запрещается.

** Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, перевода бланков участников экзамена в электронный вид в ППЭ и раздела "Говорение" по иностранным языкам.

*** Для ускорения процесса обработки бланков в ППЭ может быть использовано более одной Станции сканирования в Штабе ППЭ и (или) в аудиториях. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзамена, распределенных в ППЭ на дату экзамена, скорости работы используемых сканеров, а также навыков задействованных работников ППЭ. На обработку бланков, включая их комплектацию, приемку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2 часов.

Всем компьютерам (ноутбукам) присваивается уникальный в ППЭ номер компьютера, в случае установки на компьютер (ноутбук) нескольких видов ПО, номер компьютера в каждом ПО совпадает.

При использовании отдельно взятого компьютера (ноутбука), которому в ППЭ присвоен свой уникальный номер, при проведении экзаменов:

допускается:

устанавливать в дополнение к основной станции печати основную станцию записи ответов (при проведении экзамена в ППЭ на дому);

использовать станцию печати, установленную на этом компьютере (ноутбуке), для печати ЭМ по разным предметам, если экзамен по ним проводится в одной аудитории в день проведения экзамена;

устанавливать любые резервные станции и использовать, в случае возникновения нештатной ситуации, взамен вышедшей из строя станции соответствующего типа;

запрещается (в том числе запрещается при передаче электронных актов в систему мониторинга готовности ППЭ):

устанавливать и совместно использовать в день проведения экзамена основную станцию авторизации и основную станцию сканирования;

использовать как основную или резервную станцию одного типа одновременно в двух и более различных аудиториях.

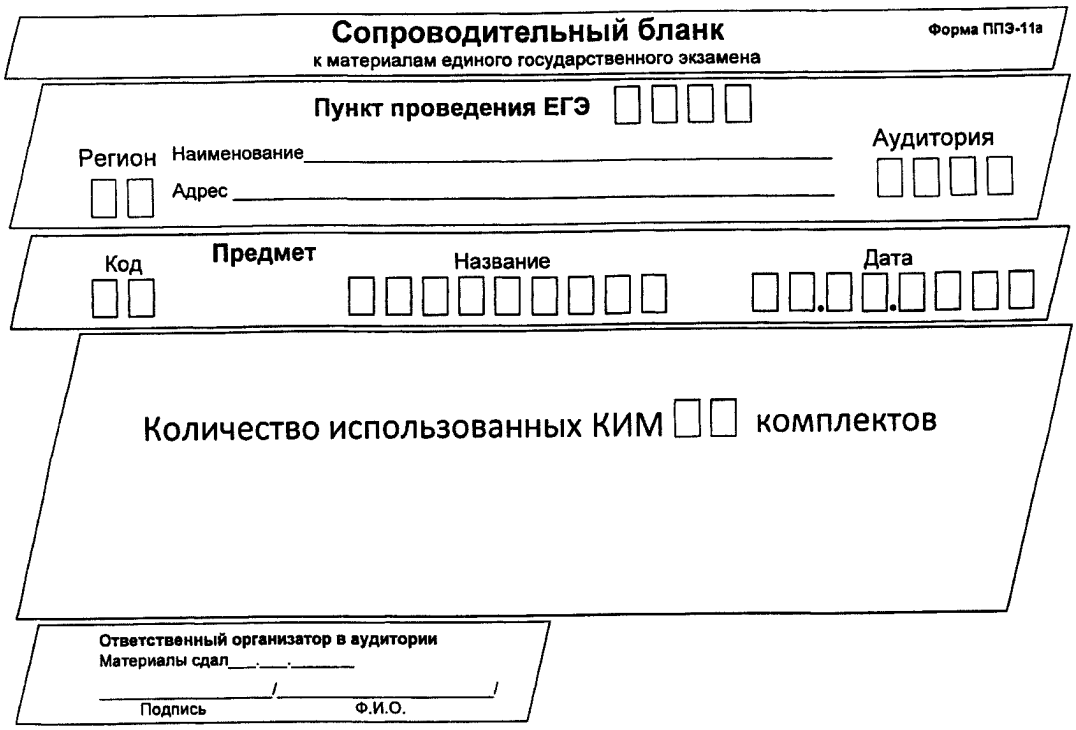
Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение 2

к Инструкции для руководителя
пункта проведения экзамена

Форма

ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"



Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

Приложение 3

к Инструкции для руководителя
пункта проведения экзамена

Форма

ППЭ-11d "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"



Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

М.С.Бейтуганова

Приложение 4

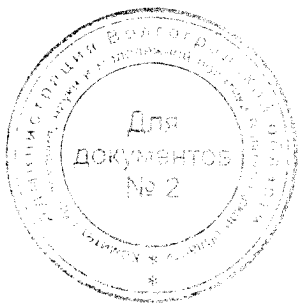
к Инструкции для руководителя
пункта проведения экзамена

Форма

ППЭ-11b "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"



Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Инструкции для руководителя
пункта проведения экзамена

Форма

ППЭ-11с "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"



Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 18.05.2020 № 48

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для технического специалиста пункта проведения экзамена

1. Настоящая Инструкция для технического специалиста (далее именуется – Инструкция) разработана в целях регламентации деятельности лица, привлекаемого в качестве технического специалиста в пункте проведения экзамена.

В Инструкции используются следующие сокращения:

ВДП – возвратный доставочный пакет;

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ДБО № 2 – дополнительные бланки ответов № 2;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ИК – индивидуальный комплект участника экзамена;

Калибровочный лист – тестовая страница границ печати, которая отражает качество настройки принтера станции печати, а также используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков ответов, распечатанных на этой станции печати;

КИМ – контрольные измерительные материалы ЕГЭ;

МСУ – органы местного самоуправления Волгоградской области, осуществляющие управление в сфере образования;

ПО – программное обеспечение;

ППЭ – пункт проведения экзаменов;

РЦОИ – региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Сеть "Интернет" – информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";

Система мониторинга готовности ППЭ – интернет ресурс, взаимодействующий со станицей авторизации в ППЭ в части сбора сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ и обеспечивающий отображение указанных сведений и формирование отчётов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней;

Специализированный федеральный портал – федеральный портал распространения ключевой информации – интернет ресурс, взаимодействующий со станцией авторизации в ППЭ и обеспечивающий авторизацию членов ГЭК и передачу сведений об авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу ключей доступа в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных актов и журналов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу настроек подключения к серверу РЦОИ;

Технические требования – требования к техническому оснащению ППЭ для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях и перевода бланков ответов участников единого государственного экзамена в электронный вид согласно приложению 1 к Инструкции для руководителя пункта проведения экзамена, утвержденной настоящим приказом;

Токен – защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования;

Токен члена ГЭК – токен с записанным ключом шифрования, выданный члену ГЭК;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Штаб ППЭ – специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, а также сканером (в случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ);

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ – экзаменационные материалы ЕГЭ;

Эталонный калибровочный лист – тестовая страница границ печати, включённая в состав дистрибутива станции сканирования и используемая для настройки сканера при проведении технической подготовки и при переводе в электронный вид форм ППЭ и (при необходимости) бланков ответов.

2. Подготовка к проведению ЕГЭ.

2.1. Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода, до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист обеспечивает настройку станции авторизации для подтверждения настроек членом ГЭК:

получает из РЦОИ дистрибутив ПО станции авторизации;

проверяет соответствие технических характеристик основного и резервного компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО станции авторизации, техническим требованиям;

устанавливает полученное ПО станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в Штабе ППЭ (основной и резервный).

Основная станция авторизации устанавливается на отдельном компьютере (ноутбуке), допускается совмещение в случае необходимости резервной станции авторизации с другой резервной станцией ППЭ.

На основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ технический специалист:

вносит при первоначальной настройке и проверяет настройки ППЭ: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера совпадает), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть "Интернет";

в рамках проверки готовности ППЭ предлагает члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК на основной и резервной станциях авторизации: по результатам авторизации убеждается, что настройки ППЭ станции авторизации подтверждены.

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

получает из РЦОИ дистрибутивы ПО:

станции печати ЭМ;

станции сканирования в ППЭ (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников экзамена);

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) техническим требованиям;

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

проверяет соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников экзамена), включая резервные, техническим требованиям;

устанавливает полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, и подключает необходимое оборудование: для станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения, для станции сканирования в ППЭ – сканер в Штабе ППЭ, для станции авторизации – локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ.

Основная станция сканирования в ППЭ устанавливается на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети "Интернет" на период сканирования, при необходимости допускается совмещение резервной станции сканирования в ППЭ с другой резервной станцией ППЭ, в том числе с резервной станцией авторизации.

Технический специалист выполняет предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): вносит код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера

(ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера совпадает), код МСУ (только для станции печати ЭМ).

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

2.3. Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.

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

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 часов местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист завершает техническую подготовку ППЭ к экзамену (регламентные сроки этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ указаны в приложении к настоящей Инструкции).

2.3.1. На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати технически специалист:

проверяет, при необходимости корректирует код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзамена), номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

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

проверяет настройки системного времени;

проверяет работоспособность CD (DVD)-ROM;

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

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

принимает меры по настройке необходимого качества печати и при необходимости замене картриджа принтера;

получает от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ.

2.3.2. На основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ, технический специалист:

проверяет, при необходимости корректирует настройки: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть "Интернет";

выбирает принтер на станции авторизации и выполняет тестовую печать ДБО № 2, в том числе тестового ДБО № 2 для китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку, чтобы убедиться в качестве печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, в тестовом ДБО № 2 по китайскому языку заполнены поля "Код предмета", "Название предмета";

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

2.3.3. Технический специалист готовит и проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

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

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

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры;

резервные внешние CD (DVD)-приводы;

резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам).

2.4. По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист передает статус "Техническая подготовка завершена" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.5. При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) технический специалист выполняет техническую подготовку к процедуре сканирования:

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

проверяет, при необходимости корректирует код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

вводит период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

выполняет тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовые ДБО № 2, напечатанные на станции авторизации (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, по иностранным языкам раздел "Говорение"), оценивает качество сканирования напечатанных бланков, тестовую форму 13-02 МАШ/13-03-у МАШ: все бланки и форма успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

принимает меры по настройке принтера на станции печати ЭМ, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

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

Основная станция сканирования в ППЭ устанавливается на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети "Интернет" на период сканирования, резервная станция сканирования в ППЭ в случае необходимости совмещается с другой резервной станцией ППЭ, в том числе с резервной станцией авторизации.

2.5.2. На основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

получает настройки сервера РЦОИ;

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

выполняет передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования основной и резервной станции сканирования в ППЭ соответственно;

получает подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение "подтвержден").

2.5.3. Технический специалист готовит и проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

2.6. По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист передает статус "Техническая подготовка завершена" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

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

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

сохранение тестового пакета сканирования для передачи в РЦОИ;

передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования для оценки качества отсканированных ЭМ.

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

2.9. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 часов местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, технический специалист совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ проводит контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

2.9.1. На основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ технический специалист:

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

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть "Интернет";

предлагает всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену); по результатам авторизации удостоверяется, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

выполняет и оценивает качество тестовой печати ДБО № 2 (тестового ДБО № 2 для китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку): на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, в тестовом ДБО № 2 по китайскому языку заполнены поля "Код предмета", "Название предмета";

2.9.2. На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ технический специалист:

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзамена), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

проверяет работоспособность CD (DVD)-ROM;

выполняет тестовую печать границ (калибровочного листа) в присутствии члена ГЭК;

предоставляет члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати границ и тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. По усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ печатается в его присутствии;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предлагает члену ГЭК подключить к станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК убеждается в работоспособности своего токена хотя бы на одной станции печати ЭМ;

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

сохраняет на флеш-накопитель электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверяет наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

Запрещается перемещать станцию печати ЭМ с подключенным принтером или отключать принтер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

2.9.3. Технический специалист проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

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

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

резервные картриджи для принтеров;

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

резервные внешние CD (DVD)-приводы;

резервные кабели для подключения принтеров к компьютеру (ноутбуку).

2.10. По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену технический специалист:

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

передает сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.11. При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) технический специалист выполняет контроль технической готовности к процедуре сканирования:

2.11.1. На основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ технический специалист:

проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение "подтвержден"). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК выполняется повторная передача обновленного тестового пакета отсканированных материалов в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на основной станции авторизации в Штабе ППЭ:

скачивает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования в ППЭ.

на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ в Штабе ППЭ проверяет настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

выполняет тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2 (в том числе тестового ДБО № 2 для китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку), распечатанного

на станции авторизации в штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

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

загружает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предлагает члену ГЭК подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

сохраняет на флеш-накопитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ") и электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

2.11.2. Технический специалист проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

2.12. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену технический специалист:

печатает и подписывает протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ");

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

передает статус "Контроль технической готовности завершен" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. Статус "Контроль технической готовности завершен" передается при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ ("рассадка"), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

2.13. Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист:

при проведении технической подготовки подключает локальный принтер к станции авторизации, выполняет печать тестового ДБО № 2, в том числе тестового ДБО № 2 для китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку, чтобы убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код

хорошо читаемы и четко пропечатаны, в тестовом ДБО № 2 по китайскому языку заполнены поля "Код предмета", "Название предмета";

до начала печати контролирует правильность указанных в настройках станции авторизации кода региона и кода ППЭ;

получает от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве бланков для печати соответствующего типа – ДБО № 2 или ДБО № 2 по китайскому языку;

оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

запускает печать дополнительных бланков ответов № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров. Печать ДБО № 2 осуществляется после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена члена ГЭК;

по окончании печати каждого пакета оценивает качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, в ДБО № 2 по китайскому языку заполнены поля "Код предмета", "Название предмета".

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

3. На этапе проведения экзамена технический специалист:

не позднее 7:30 по местному времени, но до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включает режим видеозаписи в штабе ППЭ;

не позднее 08.00 по местному времени включает режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не менее чем за час до экзамена запускает станции печати ЭМ во всех аудиториях, включает подключенные к ним принтеры, проверяет печать на выбранный принтер средствами станции печати ЭМ. В случае необходимости использования в день экзамена станции печати ЭМ, для которой не был направлен акт технической готовности, выполняет настройку данной станции как резервной и передает акт технической готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуется запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций печати ЭМ;

не менее чем за час до экзамена запускает станцию авторизации в Штабе ППЭ и проверяет доступ к специализированному федеральному порталу;

в 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации скачивает ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК;

записывает ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;

загружает ключ доступа к ЭМ на станции печати ЭМ во всех аудиториях, в которых выполняется печать ЭМ.

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

Технический специалист и член ГЭК имеют право ходить по аудиториям раздельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

5. При отсутствии доступа к специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналу в 09.45 по местному времени технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Технический специалист продолжает работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному порталу. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00 по местному времени, если доступ к специализированному федеральному порталу восстановить не удалось.

6. После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях технический специалист передает статус "Экзамены успешно начались" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

7. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

В Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, запрашивается резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный станции печати ЭМ, и количество ИК, оставшихся для печати;

новый ключ доступа к ЭМ записывается на флеш-накопитель. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных станциях печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

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

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

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

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист записывает информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ, и обращается по телефону "горячей линии" службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в регионе (CD-диски, флеш-накопитель, интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

8. После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории"), вместе с протоколом автоматически печатается калибровочный лист для настройки (калибровки) сканера перед сканированием бланков в Штабе ППЭ, сохраняет на флеш-накопитель электронные журналы работы станции печати ЭМ.

Печать протокола печати ЭМ вместе с калибровочным листом для настройки (калибровки) сканера и сохранение электронных журналов работы станции печати выполняется также на станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.

После сохранения на флеш-накопитель электронных журналов работы станции печати со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станции печати и статус "Экзамены завершены" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

9. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати во всех аудиториях ППЭ,

а также на резервных станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус "Экзамен не состоялся".

10. При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) по мере поступления ЭМ из аудиторий после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист соответствующей аудитории.

10.1. До начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист загружает ключа доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям проведения, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК. Допускается начало сканирования по мере появления материалов, электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать, включая замененные, могут быть загружены позднее, по мере завершения экзамена в аудиториях.

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

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории, извлекает бланки ЕГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

за бланком ответов № 2 лист 1 следует бланк ответов № 2 лист 2;

далее следует ДБО № 2.

10.2. При необходимости технический специалист:

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

изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

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

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

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

10.5. По аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

В случае если в аудитории использовались и основная, и резервная (-ые) станции печати ЭМ, технический специалист получает калибровочные листы со всех использованных в этой аудитории станций, далее действует в зависимости от ситуации:

если на основной станции производилась печать, а затем удалось получить калибровочный лист – то проводит калибровку сканера на нем, затем сканирует все бланки с аудитории, включая напечатанные на резервной станции (станциях) печати ЭМ; при этом если качество сканирования всех бланков удовлетворительное, то завершает сканирование аудитории, если качество сканирования отдельных бланков неудовлетворительное, то, вероятно, это бланки с резервной станции, и в этом случае проводит калибровку сканера уже на листе резервной станции, удаляет некачественные бланки и повторно их сканирует;

если на основной станции печать не производилась или не удалось получить с неё калибровочный лист, то проводит калибровку сканера на калибровочном листе резервной станции и сканирует всю аудиторию;

если калибровочные листы аудитории не удалось получить никаким способом либо калибровка сканера на калибровочном листе резервной станции не позволяет получить удовлетворительное качество сканирования, то калибрует сканер на эталонном калибровочном листе и сканирует бланки при полученных настройках.

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

ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

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

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

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

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

При наличии сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

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

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

12. Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

При необходимости выполняется дополнительное или повторное сканирование любой аудитории, в этом случае выполняется калибровка сканера с использованием калибровочного листа соответствующей аудитории.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК

и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

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

14. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакета с бланками и формами принимает значение "передан") технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

15. 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 (-ов) с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение "подтвержден").

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

16. После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

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

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

на основной станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) работы станций сканирования и статуса "Бланки переданы в РЦОИ" в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус "Бланки переданы в РЦОИ" передается, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

17. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один ВДП на каждую аудиторию и заполняют "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" на ВДП.

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

18. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции сканирования в ППЭ, в том числе путем замены станции на резервную, технический специалист записывает информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ, и обращается по телефону "горячей линии" службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в регионе (CD-диски, флеш-накопитель, интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение

к Инструкции
для технического специалиста
пункта проведения экзамена

РЕГЛАМЕНТНЫЕ СРОКИ

этапов подготовки и проведения экзамена в пункте проведения экзамена

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций Рособрнадзора, на основании которого определен срок)
1	Техническая подготовка	5 календарных дней	17:00 предшествующего дате экзамена дня	Техническая подготовка и контроль технической готовности проводятся не ранее пяти и не позднее одного календарного дня до дня проведения экзамена
2	Контроль технической готовности	5 календарных дней	17:00 за день до экзамена	
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до даты экзамена	17:00 за день до экзамена	не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 за день до экзамена
3	Передача Актов готовности	5 календарных дней	17:00 предшествующего дате экзамена дня	
4	Скачивание ключа	9:30	10:00	
5	Начало экзаменов	10:05	11:00	*Определено, исходя из ориентировочного времени печати:* "Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту"
6	Завершение экзаменов	10:30	16:30	*Определено с учетом максимальной*

				продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов: 5 часов 25 минут (325 минут)
7	Передача бланков	11:00	17:30	Для ускорения процесса обработки бланков в ППЭ может быть использовано более одной станции сканирования в ППЭ. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзаменов, распределенных в ППЭ на дату экзамена, скорости работы используемых сканеров, а также навыков задействованных работников ППЭ. На обработку бланков, включая их комплектацию, приемку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2 часов
8	Передача Журналов	10:30	19:00	

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 18.05.2020 № 48

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для организатора в аудитории

1. Настоящая Инструкция для организатора в аудитории (далее именуется – Инструкция) разработана в целях регламентации деятельности лица, привлекаемого в качестве организатора в аудитории пункта проведения экзамена.

В Инструкции используются следующие сокращения:

ВДП – возвратные доставочные пакеты;

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ДБО № 2 – добавочный бланк ответов № 2;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

КИМ – контрольно-измерительные материалы;

ПО – программное обеспечение;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ – пункт проведения экзамена;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ – экзаменационные материалы.

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

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

2. На этапе подготовки к проведению ЕГЭ организатор в аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знакомится с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

порядком работы с ПО.

3. В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории:

3.1. Приходит в ППЭ в 08.00 по местному времени и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

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

получает у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей".

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

3.2. Получает у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ" (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

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

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

форму ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ";

инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 5 к Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на электронном носителе, утвержденной настоящим приказом);

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") черновики не выдаются);

3.3. Не позднее 08.45 по местному времени проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветривает аудиторию (при необходимости) и приступает к выполнению своих обязанностей;

вывешивает у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ";

раздает на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа);

оформляет на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена (допускается оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена за день до проведения экзамена), а также готовит необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций".

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

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

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

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

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

4. Проведение экзамена.

4.1. Вход участников экзамена в аудиторию. Ответственный организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию:

сверяет данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории". В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

сообщает участнику экзамена номер его места в аудитории;

следит, чтобы участник экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ";

следит, чтобы участники экзамена не менялись местами;

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

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по математике - линейка, не содержащая справочной информации; по физике - линейка, не содержащая справочной информации, и непрограммируемый калькулятор; по химии - непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии - линейка, не содержащая справочной информации, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (si№, cos, tg, ctg, arcsi№, arcos, arctg);

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

4.2. Выдача ЭМ. Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов" и форме ППЭ-14-04 "Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену" (расписывается в формах);

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ, испорченных КИМ, сейф-пакеты для упаковки использованных КИМ (ВДП в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

ДБО № 2.

Все вышеперечисленные материалы выдаются по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов".

4.3. До начала экзамена организатор в аудитории:

предупреждает участников экзамена о ведении видеонаблюдения;

проводит инструктаж участников экзамена. Инструктаж состоит из двух частей.

4.3.1. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков и листы бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

По окончании первой части инструктажа участникам экзамена демонстрируется целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета(-ов) с индивидуальным комплектами на электронном носителе, а также проводится информирование о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

4.3.2. Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ (в случае доставки ЭМ на CD-дисках) или подключает к станции печати ЭМ (в случае доставки ЭМ на флеш-накопителях), вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки инициируется, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ,

фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории".

В случае необходимости использования дополнительного электронного носителя с ЭМ печать со следующего электронного носителя с ЭМ на той же станции печати ЭМ производится без участия технического специалиста и члена ГЭК, поскольку ранее ключ доступа к ЭМ был загружен и активирован техническим специалистом на данной станции печати ЭМ.

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

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

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

4.3.4. Во второй части инструктажа организатор в аудитории:

дает указание участникам экзамена проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствие номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов;

дает указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена ставит свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

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

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

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

4.3.5. В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:

организатор в аудитории, ответственный за проверку ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, средствами станции печати ЭМ бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ (из имеющегося электронного носителя с ЭМ, если в аудитории участников экзамена меньше, чем комплектов ЭМ на электронном носителе или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ, если на имеющемся электронном носителе нет неиспользованных ЭМ). В случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный (подключенный) электронный носитель с ЭМ извлекается из CD (DVD)-привода станции печати ЭМ (в случае доставки ЭМ на CD-дисках) или отключается от станции печати ЭМ (в случае доставки ЭМ на флеш-накопителях), на его место устанавливается электронный носитель с ЭМ из резервного доставочного пакета. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника.

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

4.3.6. В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор в аудитории приглашают технического специалиста для

восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ. После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект бракуется.

4.4. Начало выполнения экзаменационной работы.

Участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории:

4.4.1. Следит за порядком в аудитории и не допускает:

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

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

переписывания участниками экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации;

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

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

выноса из аудиторий листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами.

4.4.2. Следит за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направляет участников экзамена в сопровождении

организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае напоминает участнику экзамена о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

4.4.3. Следит за работой средств видеонаблюдения и сообщает обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК.

4.4.4. В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, фиксирует в свободной форме суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ (служебной записке содержит информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

4.4.5. При выходе участника экзамена из аудитории проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков и делает запись в форме ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории".

4.5. Случаи удаления с экзамена.

При установлении факта наличия у участников экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими Порядка проведения ГИА такие участники удаляются с экзамена. В этом случае ответственный организатор в аудитории совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ:

заполняет форму ППЭ-21 "Акт об удалении участника экзамена" в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории ППЭ вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

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

Организатор в аудитории демонстрирует на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средстве хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ЕГЭ, и на камеру проговаривает, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

4.6. В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не в состоянии завершить выполнение экзаменационной работы, он имеет право покинуть аудиторию. Ответственный организатор в аудитории приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и приглашает члена (членов) ГЭК в медицинский

кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор в аудитории:

вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

ставит соответствующую отметку в бланке регистрации участника экзамена в поле "Не закончил экзамен по уважительной причине" и ставит свою подпись в соответствующем поле.

4.7. Выдача ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня).

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор в аудитории:

проверяет, что оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в ДБО № 2, не оцениваются;

выдает по просьбе участника экзамена ДБО № 2;

в поле бланка ответов № 2 лист 2 "Следующий дополнительный бланк ответов № 2" организатор вносит цифровое значение штрихкода выдаваемого ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом бланка).

в поле "Лист" выданного бланка ДБО № 2 вносит порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (при этом учитывает, что бланки ответов № 2 лист № 1 и № 2 - это листы 1 и 2, соответственно первый бланк ДБО № 2 - это лист 3);

контролирует, чтобы участник заполнил регистрационные поля выданного бланка ДБО № 2;

фиксирует количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" и прописывает номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2".

Категорически запрещается копировать ДБО № 2 и выдавать копии. При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

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

установленной руководителем ППЭ). В форме ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" обязательной для заполнения является регистрационная часть, в том числе нумерация страниц.

4.9. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ.

4.9.1. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, покидают ППЭ. Организатор в аудитории подходит к столу участника, принимает у него все ЭМ и получает у него подпись в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории".

4.9.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории сообщает участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напоминает о необходимости переноса ответов из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

4.9.3. За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории:

пересчитывает индивидуальные комплекты в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

пересчитывает неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

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

4.9.4. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории:

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

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

собирает у участников экзамена:

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

КИМ, включая контрольный лист;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, не используются);

в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то гасит их следующим образом: "Z".

4.9.5. Ответственный организатор в аудитории также проверяет бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатор считает количество замен ошибочных ответов, в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит соответствующее цифровое значение, а также ставит подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле "Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом" организатор в аудитории в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит "X" и подпись в специально отведенном месте.

4.9.6. По окончании времени выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории подходит к столу участника, принимает у него все ЭМ и получает у него подпись в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории".

4.9.7. По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории извлекает электронный носитель с ЭМ из CD (DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ и ожидает технического специалиста. Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя. После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории") организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

4.9.8. Ответственный организатор в аудитории пересчитывает все типы бланков ЕГЭ и запечатывает их в ВДП, заполняет "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ". Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения. При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты или другие пакеты) вместо выданных ВДП;

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

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

В другой ВДП упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

Комплект использованных участниками КИМ и контрольные листы упаковываются в сейф-пакет и запечатываются. Ответственный организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ) и вкладывает его в карман сейф-пакета. В случае если количество запланированных участников не более 7, КИМ упаковываются в ВДП.

Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, пересчитываются.

4.9.9. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в аудитории 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 "Протокол проведения экзамена в аудитории") ответственный организатор в аудитории 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 в аудитории демонстрирует на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена. Совместно с техническим специалистом подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 "Протокол печати ЭМ в аудитории").

ВДП и сейф-пакеты с ЭМ, использованный электронный носитель с электронными КИМ, бумажный протокол печати КИМ, конверт с черновиками, неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и ДБО №2, прочие формы ППЭ, служебные записки, если есть, организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

4.9.10. По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов". До момента передачи ЭМ руководителю ППЭ организаторы находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Прием ЭМ проводится за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

4.9.11. ЭМ, которые организаторы в аудитории 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;

калибровочный лист с каждой станции печати, использованной в аудитории;

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

электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан;

ВДП с испорченными комплектами ЭМ;

использованные черновики;

неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

неиспользованные ДБО № 2;

форма ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

форма ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

форма ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2";

форма ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

акты в свободной форме (при наличии).

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

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от18.05.2020 № 48

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для организатора вне аудитории

1. Настоящая Инструкция для организатора вне аудитории (далее именуется – Инструкция) разработана в целях регламентации деятельности лица, привлекаемого в качестве организатора вне аудитории в пункте проведения экзамена.

В Инструкции используются следующие сокращения:

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ – пункт проведения экзамена;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования

(или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА.

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

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

2. Подготовка к проведению ЕГЭ.

Организатор вне аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знакомится с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

3. В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории ППЭ:

3.1. В 08.00 по местному времени:

приходит в ППЭ и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, приходит в ППЭ не позднее 07.50 по местному времени и получает у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей". Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

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

получает у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места дежурства.

3.2. Не позднее 08.45 по местному времени:

получает от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 "Список участников экзамена образовательной организации" и ППЭ-06-02 "Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

проходит на свое место дежурства и приступает к выполнению своих обязанностей.

4. Проведение экзамена.

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

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

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

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

средства хранения и передачи информации;

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

4.1. Организатор вне аудитории обеспечивает организацию входа участников экзамена в ППЭ.

4.1.1. До входа в ППЭ начиная с 09.00 по местному времени организатор вне аудитории:

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

4.1.2. При входе в ППЭ организатор вне аудитории:

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА"). Организатор вне аудитории допускает в аудиторию участника экзамена после предъявления им формы ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА". Организатор вне аудитории забирает у участника экзамена данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения; В случае отсутствия по объективным причинам у участника экзамена документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником экзамена. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй предоставляется участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяет у участников экзамена наличие запрещенных средств.

Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей осуществляется организаторами вне аудитории и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена освобождается от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя организатор вне аудитории предлагает участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор вне аудитории предлагает участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему. Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка проведения проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Такой участник экзамена не допускается в ППЭ.

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

4.2. На этапе проведения ЕГЭ организатор вне аудитории:

помогает участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывает местонахождение нужной аудитории, а также осуществляет контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

следит за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускает нарушений Порядка проведения ГИА участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудитории), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и других помещениях ППЭ, в том числе наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

сопровождает участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

передает полученную от организатора в аудитории информацию о завершении печати ЭМ руководителю ППЭ;

в случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику приглашает члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет;

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА незамедлительно обращается к члену ГЭК или руководителю ППЭ.

4.3. На этапе завершения ЕГЭ организатор вне аудитории:

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

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

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 18.05.2020 № 48

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена

1. Настоящая Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена (далее именуется - Инструкция) разработана в целях регламентации деятельности лица, привлекаемого в качестве медицинского работника в пункте проведения экзамена (далее именуется – медицинский работник).

В Инструкции используются следующие сокращения:

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

Журнал - Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.

ППЭ – пункт проведения экзамена;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное

в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ – экзаменационные материалы.

В день проведения ЕГЭ медицинский работник ППЭ:

в 08.30 по местному времени приходит в ППЭ и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

получает от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ и знакомится с ней, а также Журнал по форме согласно приложению к настоящей Инструкции;

проходит в отведенное для него помещение в ППЭ и приступает к выполнению своих обязанностей.

2. Проведение экзамена.

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

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

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

3. Учет участников экзамена, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

3.1. Медицинский работник ведет Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник экзамена, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить "Х" в соответствующем поле Журнала.

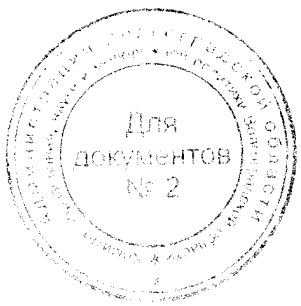
3.2. В случае если участник экзамена досрочно завершает экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ЕГЭ и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинский работник ставит "Х" в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам", выданной членом ГЭК, заполняет информацию "Досрочно завершил экзамен по следующим причинам" и ставит свою подпись в соответствующем месте.

3.3.С помощью члена ГЭК проинформировать участника экзамена, что при досрочном завершении экзамена по объективным причинам участник экзамена повторно допускается к ГИА при наличии подтверждающих документов. Заполненная форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" является документом, подтверждающим наличие уважительной причины для досрочного завершения экзамена.

Информирование участника экзамена о его возможности как продолжить выполнение экзаменационной работы, так и о возможности досрочного ее завершения проводится в доброжелательной обстановке,

исключающей дальнейшее ухудшение состояния (в том числе и психологического) обратившегося за медицинской помощью участника экзамена.

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

Приложение
к Инструкции для медицинского
работника, привлекаемого
в дни проведения единого
государственного экзамена

Форма

ЖУРНАЛ

учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

_____ (наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
Ф.И.О. / Подпись / Дата медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)

НАЧАТ	_____ _____ 20 _____ г.
ОКОНЧЕН	_____ _____ 20 _____ г.

№ п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника экзамена	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры *(в соответствующем поле поставить "X")*		Подпись участника экзамена	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинская помощь, участник экзамена ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА	Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
…									

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 18.05.2020 № 48

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников единого государственного экзамена в пункт проведения экзамена

1. Настоящая Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников единого государственного экзамена в пункт проведения экзамена разработана в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1010 н "Об утверждении профессионального стандарта "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (далее именуется - Приказ).

В Инструкции используются следующие сокращения:

ГИА - государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ – пункт проведения экзамена;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА.

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

подготовка мероприятий по безопасному проведению ГИА;

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

участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА.

2. В рамках обеспечения организации входа участников экзамена в ППЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций:

2.1. До входа в ППЭ начиная с 09.00 по местному времени:

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

2.2. При входе в ППЭ:

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

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяет у участников экзамена наличие запрещенных средств.

По медицинским показаниям при предоставлении подтверждающего документа допускается освобождение участника экзамена от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя предлагает участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагает участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

Работник по обеспечению охраны образовательных организаций не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка проведения ГИА, в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Такой участник экзамена не допускается в ППЭ.

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

3. На этапе проведения и завершения ЕГЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций контролирует организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 18.05.2020 № 48

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на бумажном носителе

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на бумажном носителе (далее именуется – Инструкция) регламентирует порядок подготовки и проведения экзамена единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на бумажном носителе

В Инструкции используются следующие сокращения:

Аудитория подготовки – тип аудиторий, используемых при проведении части "Говорение" единого государственного экзамена по иностранным языкам. В аудиториях подготовки устанавливаются станции печати экзаменационных материлов для печати бланков регистрации устного экзамена. В аудиториях подготовки участники экзаменов заполняют бланки регистрации и ожидают приглашения организатора пройти в аудиторию проведения. В аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов, сдающие разные иностранные языки. В одной аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов с ограниченными возможностями здоровья и участники экзаменов без ограниченных возможностей здоровья;

Аудитория проведения – тип аудиторий, используемых при проведении части "Говорение" единого государственного экзамена по иностранным языкам. В аудиториях проведения устанавливаются станции записи устных ответов. Организаторы провожают участников экзаменов из аудиторий

подготовки в аудиторию проведения. Каждой аудитории проведения соответствует набор аудиторий подготовки. В одной аудитории проведения могут проводиться экзамены по разным иностранным языкам в один день (например, по английскому и французскому). Одна станция записи в аудитории может использоваться только для одного предмета (например, одна станция записи для английского языка, другая станция для французского языка). В одной аудитории проведения не может проводиться экзамен одновременно для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья и участников экзаменов без ограниченных возможностей здоровья (нельзя устанавливать в одной аудитории станции записи для участников с ограниченными возможностями здоровья и стандартные станции записи);

ВДП – возвратный доставочный пакет;

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ДБО № 2 – дополнительные бланки ответов № 2;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ИК – индивидуальный комплект участника экзамена;

КИМ – контрольные измерительные материалы ЕГЭ;

КК – конфликтная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

Комитет – комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Контрольный лист – последний лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ;

Перевозчик ЭМ – организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ – пункт проведения экзаменов;

Развернутые ответы – ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами (на бланке ответов № 2, дополнительном бланке ответов № 2);

РИС – региональная информационная система обеспечения проведения в Волгоградской области государственной итоговой аттестации

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

РЦОИ – региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Штаб ППЭ – специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, а также сканером (в случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ);

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ – экзаменационные материалы ЕГЭ.

1.2. При проведении ЕГЭ использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях, сохраняется для ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских учреждений, а также в ППЭ, организованных для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также в учреждениях для несовершеннолетних лиц, подозреваемых, обвиняемых, содержащихся под стражей.

При наличии технических, организационно-технологических возможностей в таких ППЭ ЕГЭ проводится с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ.

1.3. Независимо от выбора технологии при проведении ЕГЭ используются черно-белые односторонние бланки и КИМ. Заполнение бланков происходит с одной стороны, оборотная сторона не используется. Записи на оборотной стороне бланков не проверяются, КК апелляции по поводу записей на оборотной стороне бланков не рассматривает как апелляции по вопросам, связанным с неправильным оформлением экзаменационной работы.

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

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

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

Для участника экзамена организуется рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех работников данного ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ЕГЭ, организуется видеонаблюдение без возможности трансляции в сети "Интернет" в режиме "офлайн".

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

1.8. Конкретные особенности организации ППЭ для различных категорий участников экзамена с ОВЗ указаны в инструкциях об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным

программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденных Комитетом.

2. Доставка ЭМ в ППЭ

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

2.2. До начала экзамена руководитель ППЭ:

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

проверяет комплектность и целостность упаковки ЭМ;

заполняет форму ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" при получении ЭМ от членов ГЭК;

размещает в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (допускается исключение для ППЭ на дому и в медицинских учреждениях), доставочные спецпакеты с ИК участников экзамена, ДБО № 2 и обеспечивает их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК запрещены.

2.3. В случае отсутствия Штаба ППЭ (ППЭ на дому, в медицинском учреждении) все действия проводятся на территории ППЭ в зоне видеонаблюдения.

3. Проведение ЕГЭ в ППЭ

3.1. Не позднее 09.45 по местному времени руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК, ВДП для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов", ДБО № 2.

3.2. До начала экзамена организатор(-ы) в аудиториях предупреждают участников экзамена о ведении видеонаблюдения и проводят инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

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

3.3. Участники экзамена соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории и осуществляют контроль за Порядком проведения ГИА в аудитории и вне аудитории.

3.4. Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, находятся:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

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

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") черновики не выдаются).

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

3.6. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, имеют право покинуть ППЭ. Организатор(-ы) принимают от них все ЭМ.

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

По истечении установленного времени организатор(ы) в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на край своего стола. Организатор(-ы) собирают ЭМ у участников экзамена. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена,

осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

3.8. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов". Прием ЭМ проводится за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

3.9. После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (два экземпляра) члену ГЭК.

3.10. Члены ГЭК составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10 "Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ"), который в тот же день передается в ГЭК.

3.11. Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК или Перевозчиком ЭМ из ППЭ в РЦОИ.

3.12. Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, направляются, хранятся и уничтожаются в соответствии с положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

4. Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ

4.1. Член ГЭК и руководитель ППЭ действуют в соответствии с Инструкцией члена государственной экзаменационной комиссии и Инструкцией руководителя пункта проведения экзамена, утвержденными настоящим приказом, за исключением положений, относящихся к печати полного комплекта ЭМ и сканирования ЭМ в ППЭ. Специфические для бумажной технологии действия перечислены в разделах втором и третьем настоящей Инструкции.

4.2. Организатор в адуитории действует в соответствии с Инструкцией для организатора в аудитории, утвержденной настоящим приказом, за исключением положений, относящихся к технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ. Вместо указанных положений он осуществляет следующие действия, связанные с выдачей ИК на бумажном носителе:

4.2.1. Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в аудитории в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК участников экзамена;

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

ВДП для упаковки всех типов бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на ВДП напечатан "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ", обязательный к заполнению).

4.2.2. Организатор в аудитории проводит инструктаж согласно приложению к настоящей Инструкции, состоящий из двух частей.

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

По окончании проведения первой части инструктажа участникам экзамена демонстрируется целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета(-ов) с ИК.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени. Во время второй части инструктажа организатор в аудитории:

вскрывает доставочный(-ый) спецпакет(-ы) с ИК;

фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

раздает всем участникам экзамена ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника экзамена находятся КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

дает указание участникам экзамена вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое. В случае обнаружения участником экзамена в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрихкодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на контрольном листе, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК на новый. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории". Замена производится из неиспользованных ИК участников экзамена в аудиториях или из резервного доставочного спецпакета пакета в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ. Для замены ИК из резервного доставочного пакета организатор в аудитории через организатора вне аудитории обращается к руководителю ППЭ (члену ГЭК) и получает ИК из резервного доставочного спецпакета;

дает указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена ставит свою подпись в соответствующем поле), регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня). В случае

если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

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

после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксирует их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

4.2.3. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории:

в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляет, что выполнение экзаменационной работы окончено;

просит положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ);

просит вложить КИМ участника экзамена в конверт от ИК;

собирает у участников экзамена:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, ДБО № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам экзамена);

КИМ, вложенный в конверт от ИК;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") листы бумаги для черновиков не используются).

В случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 (если такие выдавались по просьбе участника экзамена) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организатор гасит их знаком "Z". Знак "Z" свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов № 2 с развернутыми ответами или на ДБО № 2 (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет

возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2 не запрашивал и соответственно не использовал их, знак "Z" ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак "Z" в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

Организатор в аудитории также проверяет бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатор считает количество замен ошибочных ответов, в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит соответствующее цифровое значение, а также ставит подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле "Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом" организатор в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит "X" и подпись в специально отведенном месте.

Организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории".

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

4.2.4. Организаторы вне аудитории, работники по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ, медицинские работники действуют согласно соответствующим Инструкциям, утвержденным настоящим приказом. Технический специалист не привлекается.

5. Упаковка ЭМ в ВДП

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

5.2. В ВДП упаковываются только использованные участниками экзамена бланки ЕГЭ. Организатор в аудитории пересчитывает все типы бланков ЕГЭ и запечатывает их в ВДП. Заполняет форму "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ".

При этом запрещается:

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

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

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

5.3. Организатор в аудитории пересчитывает использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

5.4. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории организатор в аудитории 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 "Протокол проведения экзамена в аудитории") организатор в аудитории 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. Организатор в аудитории демонстрирует на камеру видеонаблюдения запечатанные ВДП с ЭМ участников экзамена.

5.5. По завершении соответствующих процедур организатор в аудитории проходит в Штаб ППЭ с ЭМ.

В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, организатор в аудитории передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов".

ЭМ, которые организатор в аудитории передает руководителю ППЭ:

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

КИМ участников экзамена, вложенные в конверты от ИК;

использованные черновики;

форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

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

неиспользованные ИК участников экзамена;

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

акты в свободной форме (при наличии).

5.6. Руководитель ППЭ передает использованные черновики руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, по акту приема-передачи, который заполняется в двух экземплярах в свободной форме. Один экземпляр остается у руководителя ППЭ, второй передается руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ. Использованные черновики хранятся в образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, в течение месяца со дня проведения соответствующего экзамена.

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

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

Приложение

к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
в пунктах проведения экзамена
с использованием экзаменационных
материалов на бумажном носителе

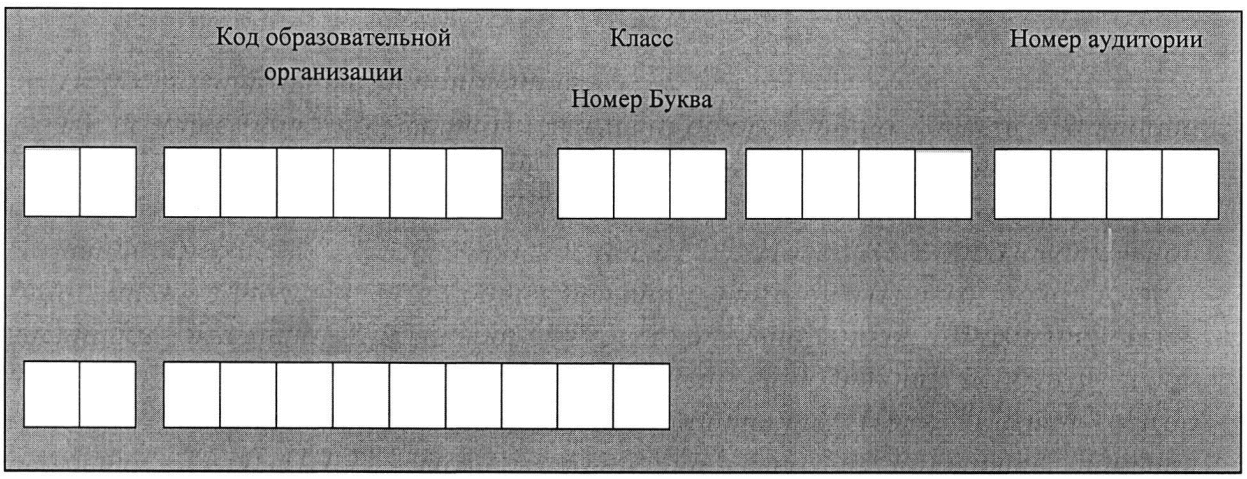
ИНСТРУКЦИЯ

для участника единого государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием экзаменационных материалов на бумажном носителе

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 08.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Заполнить поля: "Регион", "Код ППЭ", "Номер аудитории", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ". Поле "Код образовательной организации" заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле "Класс" участники экзамена заполняют самостоятельно, поля "Фамилия, Имя, Отчество", "Документ" участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Поля "Регион", "Код предмета", "Код ППЭ", "Номер аудитории" следует заполнять, начиная с первой позиции прописывая предшествующие нули в случае, если код аудитории составляет менее 4 знаков.



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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") черновики не выдаются).

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Обществознание	12
Математика (профильный уровень)	02	Испанский язык	13
Физика	03	Китайский язык	14
Химия	04	Литература	18
Информатика и ИКТ	05	Математика (базовый уровень)	22
Биология	06	Английский язык (устный экзамен)	29
История	07	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	08	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	09	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10	Китайский язык (письменный экзамен)	34
Французский язык	11		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел "Говорение", кроме ЕГЭ по китайскому языку)
12 минут	42 минуты	Иностранные языки (раздел "Говорение" по китайскому языку)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Биология
		Химия
		Русский язык
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ *(назовите соответствующий учебный предмет)* в форме ЕГЭ.

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии - необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением

участником экзамена требований порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

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

лекарства и питание (при необходимости);

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

Организатор обращает внимание участников экзамена на доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ЭМ.

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

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

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

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

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

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

контрольный лист;

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2 лист 1 *(за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)*

бланк ответов № 2 лист 2 *(за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня),*

КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего конверта.

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

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

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: "Код региона", "Код ППЭ", "Номер аудитории", проверьте заполнение полей "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ". При заполнении поля "Код образовательной организации" обратитесь к нам, поле "Класс" заполняйте самостоятельно. Поля "Служебная отметка" и "Резерв-1" не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка "подпись участника ЕГЭ", расположенного в нижней части бланка регистрации.

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 *(за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)* **заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись строго внутри окошка "Подпись участника ЕГЭ", расположенного в верхней части бланка ответов № 1.**

Служебные поля "Резерв-4" и "Резерв-5" не заполняйте.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака "дефис" ("минус").

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле "Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом" следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Записи во всех бланках делаются на одной стороне. На оборотной стороне бланков писать нельзя. Записи на оборотной стороне бланков рассматриваться и проверяться не будут, конфликтная комиссия не будет рассматривать апелляции по данному вопросу.

При заполнении бланков ответов № 2 сначала заполняется бланк ответов № 2 лист 1, затем бланк ответов № 2 лист 2, далее в случае нехватки места - дополнительные бланки ответов. За дополнительным бланком ответов № 2 Вы можете обратиться к нам.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться

к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта проведения экзамена вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 18.05.2020 № 48

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению бланков единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по заполнению бланков единого государственного экзамена (далее именуется – Инструкция) предназначена для участников единого государственного экзамена, а также для организаторов пунктов проведения экзамена, проводящих инструктаж участников экзамена в день проведения единого государственного экзамена. В целях обеспечения единых условий для всех участников экзамена при проведении и обработке результатов единого государственного экзамена используются унифицированные экзаменационные материалы, которые состоят из контрольно-измерительных материалов и бланков единого государственного экзамена: бланков регистрации, бланков ответов № 1, предназначенных для внесения кратких ответов, бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), предназначенных для внесения развернутых ответов, а также бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), предназначенных для внесения развернутых ответов по китайскому языку. Для проведения единого государственного экзамена с включенным разделом "Говорение" экзаменационные материалы включают в себя только бланки регистрации устного экзамена.

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

1.3. В Инструкции используются следующие сокращения:

Выпускники прошлых лет - лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования; лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

ГИА - государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ЕГЭ - единый государственный экзамен;

КИМ - контрольные измерительные материалы;

Обучающиеся - обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Порядок проведения ГИА - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512;

ППЭ - пункт проведения экзаменов;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Экстерны - лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА.

ЭМ - экзаменационные материалы ЕГЭ.

2. Описание бланков ЕГЭ

2.1. Бланк регистрации.

Односторонний черно-белый бланк регистрации размером 210 мм х 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м^2. Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей - верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка регистрации расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена, а также название бланка регистрации. Указанные поля заполняются типографским способом. В этой же части бланка регистрации расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код; даны образцы написания букв, цифр и символов, используемых для заполнения следующих полей бланка регистрации:

код образовательной организации, в которой обучается участник государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (код образовательной организации, в которой участники ЕГЭ получили уведомление о регистрации на ЕГЭ);

номер и буква класса (участником экзамена не заполняется);

номер аудитории.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняются поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ".

Поле "Резерв-1" не заполняется.

Поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ" заполняются автоматически.

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

В средней части бланка регистрации указываются следующие сведения об участнике экзамена (заполняются в соответствии с образцами написания букв и цифр):

фамилия, имя, отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность.

В средней части бланка регистрации расположены:

краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ;

краткая инструкция по определению целостности и корректности печати индивидуального комплекта участника экзамена;

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

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля "Служебная отметка", "Резерв-2", "Резерв-3"), поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ или не завершил экзамен по объективным причинам, а также поле для подписи ответственного организатора. Поля "Служебная отметка", "Резерв-2", "Резерв-3" не заполняются.

2.2. Бланк ответов № 1.

Односторонний черно-белый бланк ответов № 1 размером 210 мм x 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м^2. Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей - верхней, средней и нижней.

В верхней части одностороннего бланка ответов № 1 расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена, а также название бланка ответов № 1. Указанные поля заполняются типографским способом. В этой же части одностороннего бланка ответов № 1 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, а также QR-код, поле для подписи участника экзамена; даны образцы написания букв, цифр и символов, используемых при заполнении бланка; находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, за исключением случаев проведения ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях);

код предмета (заполняется автоматически);

название предмета (заполняется автоматически).

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

В нижней части одностороннего бланка ответов № 1 предусмотрены:

поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. Максимальное количество полей для замен ошибочных ответов - 6;

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

На бланке расположены реперные метки.

2.3. Бланк ответов № 2.

Односторонний черно-белый бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) размером 210 мм x 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м^2.

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

В верхней части бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена, а также название бланка ответов № 2 с указанием порядкового номера листа. Указанные поля заполняются типографским способом. В этой части бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, а также QR-код; находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, за исключением случаев проведения ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях);

код предмета (заполняется автоматически);

название предмета (заполняется автоматически);

в листе 1 бланка ответов № 2 поле для записи цифрового значения штрихкода бланка ответов № 2 лист 2 (заполняется автоматически);

в листе 2 бланка ответов № 2 поле для записи цифрового значения штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (заполняется организатором в аудитории только в случае выдачи дополнительного бланка ответов № 2);

поля для нумерации листов бланков ответов № 2 (заполняются автоматически); поля для служебного использования "Резерв-5", "Резерв-6" - не заполняются. Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку".

В нижней части листа 1 и листа 2 бланка ответов № 2 содержатся рекомендации для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

Оборотная сторона листов бланка ответов № 2 не заполняется.

На бланке расположены реперные точки.

2.4. Бланк ответов № 2 по китайскому языку.

Односторонний черно-белый бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) размером 210 мм х 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м2.

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

В верхней части бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена, а также название бланка ответов № 2 с указанием порядкового номера листа. Указанные поля заполняются типографским способом. В этой же части бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, а также QR-код; находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, за исключением случаев проведения ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях);

код предмета (заполняется автоматически);

название предмета (заполняется автоматически);

в листе 1 бланка ответов № 2 поле для записи цифрового значения штрихкода бланка ответов № 2 лист 2 (заполняется автоматически);

в листе 2 бланка ответов № 2 поле для записи цифрового значения штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (заполняется организатором в аудитории только в случае выдачи дополнительного бланка ответов № 2);

поля для нумерации листов бланков ответов № 2 (заполняются автоматически); поля для служебного использования "Резерв-5", "Резерв-6" - не заполняются. Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку" размером 10 х 10 мм.

В нижней части листа 1 и листа 2 бланка ответов № 2 содержатся рекомендации для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

Оборотная сторона листов бланка ответов № 2 не заполняется.

На бланке расположены реперные метки.

2.5. Дополнительный бланк ответов № 2.

Черно-белый дополнительный бланк ответов № 2 размером 210 мм х 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м^2.

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

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена, а также название дополнительного бланка ответов № 2. Указанные поля заполняются типографским способом. В этой части

дополнительного бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код; находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, при проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях переносится участником из бланка регистрации);

код предмета и название предмета (переносятся участниками из бланка регистрации);

поле для записи цифрового значения штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2, который используется участником экзамена (заполняется организатором в аудитории только в случае выдачи следующего дополнительного бланка ответов № 2);

поля для нумерации листов дополнительного бланков ответов № 2 (порядковый номер листа работы участника экзамена заполняется организатором в аудитории, начиная с цифры 3);

поле для служебного использования "Резерв-6" не заполняется.

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку".

В нижней части листа дополнительного бланка ответов № 2 содержатся рекомендации для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

Оборотная сторона дополнительного бланка ответов № 2 не заполняется.

На бланке расположены реперные метки.

2.6. Дополнительный бланк ответов № 2 по китайскому языку.

Черно-белый дополнительный бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) размером 210 мм х 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м2.

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

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена, а также название дополнительного бланка ответов № 2. Указанные поля заполняются типографским способом. В этой же части дополнительного бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, а также QR-код; находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, при проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях переносится участником экзамена из бланка регистрации);

код предмета (заполняется автоматически);

название предмета (заполняется автоматически);

поле для записи цифрового значения штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2, который будет использован участником экзамена (заполняется организатором в аудитории только в случае выдачи следующего дополнительного бланка ответов № 2);

поля для нумерации листов дополнительного бланков ответов № 2 (порядковый номер листа работы участника экзамена заполняется организатором в аудитории, начиная с цифры 3);

поле для служебного использования "Резерв-6" не заполняется.

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку" размером 10 х 10 мм.

В нижней части листа дополнительного бланка ответов № 2 содержатся рекомендации для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

Оборотная сторона дополнительного бланка ответов № 2 не заполняется.

На бланке расположены реперные метки.

2.7. Бланк регистрации устного экзамена.

Односторонний черно-белый бланк регистрации устного экзамена размером 210 мм х 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м^2.

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей - верхней, средней и нижней.

В верхней части одностороннего бланка регистрации устного экзамена расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена, а также название бланка регистрации устного ответа (заполняются типографским способом). В этой же части бланка регистрации устного экзамена расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код; даны образцы написания букв, цифр и символов, используемых для заполнения следующих полей бланка регистрации:

код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА (код образовательной организации, в которой участник экзамена получил уведомление о регистрации на ЕГЭ);

номер и буква класса (участником экзамена не заполняется);

номер аудитории (заполняется в аудитории проведения).

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняются поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ".

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

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

В средней части бланка регистрации указываются следующие сведения об участнике экзамена (в соответствии с образцами написания букв и цифр):

фамилия, имя, отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность.

В средней части бланка регистрации расположены:

краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ;

краткая инструкция по определению целостности и корректности печати индивидуального комплекта участника экзамена;

поле для подписи участника ЕГЭ об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля "Служебная отметка", "Резерв-2", "Резерв-3"), поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ или не завершил экзамен по объективным причинам, а также поле для подписи ответственного организатора. Поля "Служебная отметка", "Резерв-2", "Резерв-3" не заполняются.

На бланке расположены реперные метки.

3. Заполнение бланков ЕГЭ

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

3.2. При недостатке места для записи ответов на задания с развернутым ответом на листе 1 и листе 2 одностороннего бланка ответов № 2 организатор в аудитории по просьбе участника экзамена выдает дополнительный бланк ответов № 2. При этом номер дополнительного бланка ответов № 2 организатор в аудитории указывает в листе 2 бланка ответов № 2. Дополнительные бланки ответов № 2 не принимаются к оцениванию, если хотя бы один из односторонних листов бланка ответов № 2 не заполнен.

3.3. Все бланки ЕГЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой черного цвета. Символ метки ("крестик") в полях бланка регистрации и бланков ответов не должен быть слишком толстым. Участник экзамена

изображает каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и бланка ответов № 1, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации и бланка ответов № 1. Небрежное написание символов приводит к тому, что при автоматизированной обработке символ распознается неправильно.

3.4. Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (при наличии) участника экзамена, реквизитов документа, удостоверяющего личность). Если участник экзамена не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставлять это поле пустым (не делает прочерков).

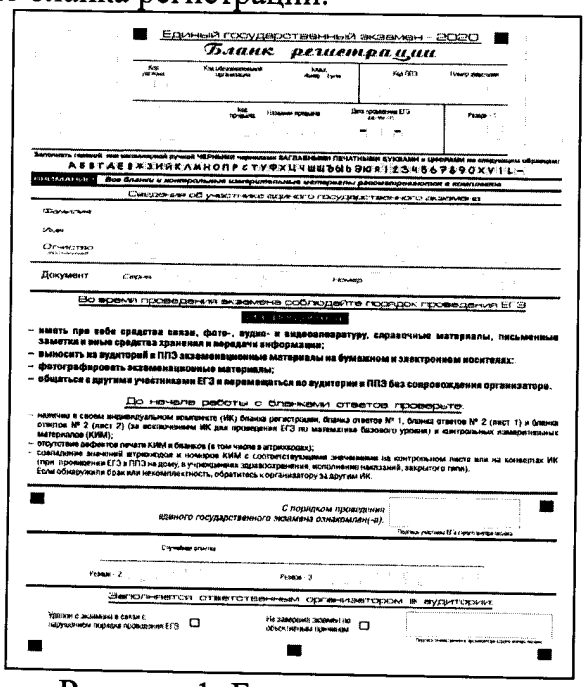
При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ. На бланках ответов № 1 и № 2, а также на дополнительном бланке ответов № 2 не допускаются пометки, содержащие информацию о личности участника ЕГЭ.

3.5. Категорически запрещается:

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

использовать для заполнения бланков ЕГЭ цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ЕГЭ информации (корректирующую жидкость, "ластик" и др.).

3.6. Заполнение бланка регистрации.


Единый государственный экзамен – 2020

Бланк регистрации

Документ

Во время проведения экзамена соблюдайте порядок проведения ЕГЭ

– иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
– выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;
– фотографировать экзаменационные материалы;
– общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.

До начала работы с бланками ответов проверьте

Заполняется ответственным организатором в аудитории

Рисунок 1. Бланк регистрации

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

Участником экзамена заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации (таблица 1):

код образовательной организации;

номер и буква класса;

номер аудитории.

Поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ" заполняются автоматически. Поле для служебного использования ("Резерв-1") не заполняется.

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



Рисунок 2. Верхняя часть бланка регистрации

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником экзамена по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
1	2
Код региона (заполняется автоматически при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ, иначе - заполняется участником экзамена)	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации (заполняется участником экзамена)	Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник экзамена - участник ГИА,

	в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации; код образовательной организации, в которой участник экзамена получил уведомление (пропуск) на ЕГЭ
Класс: номер, буква (заполняется участником экзамена)	Указывается информация о классе, в котором обучается участник экзамена (участниками ЕГЭ не заполняется)
Код пункта проведения ЕГЭ (заполняется автоматически при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ, иначе - заполняется участником экзамена)	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в субъекте Российской Федерации
Номер аудитории (заполняется участником экзамена)	Указывается номер аудитории, в которой проводится ЕГЭ
Код предмета (заполняется автоматически)	Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой, указанной в таблице 2
Название предмета (заполняется автоматически)	Указывается название предмета, по которому проводится ЕГЭ (допускается сокращение, но не менее 3 букв)
Дата проведения ЕГЭ (заполняется автоматически)	Указывается дата проведения ЕГЭ

Таблица 2. Названия и коды предметов

Название предмета	Код предмета
1	2
Русский язык	01
Математика профильная	02
Математика базовая	22
Физика	03
Химия	04
Информатика и ИКТ	05
Биология	06
История	07
География	08

Английский язык	09
Немецкий язык	10
Французский язык	11
Обществознание	12
Испанский язык	13
Китайский язык	14
Литература	18
Английский язык (устный экзамен)	29
Немецкий язык (устный экзамен)	30
Французский язык (устный экзамен)	31
Испанский язык (устный экзамен)	33
Китайский язык (устный экзамен)	34

Поля средней части бланка регистрации "Сведения об участнике единого государственного экзамена" (рисунок 3) заполняются участником ЕГЭ самостоятельно (таблица 3).

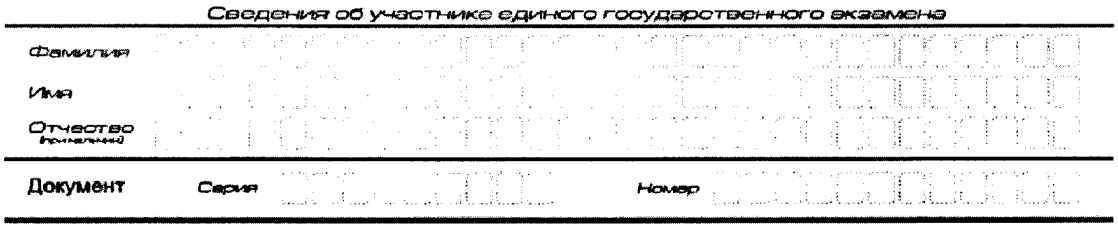


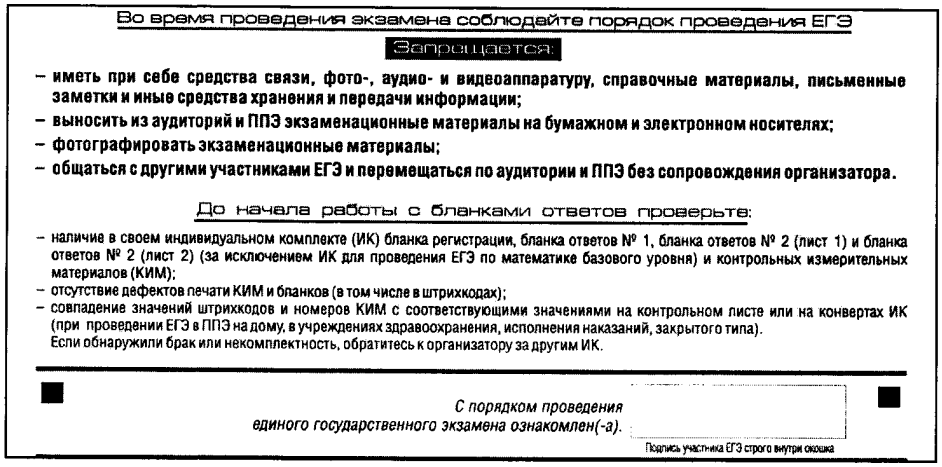
Рисунок 3. Сведения об участнике единого государственного экзамена

Таблица 3. Указания по заполнению полей "Сведения об участнике единого государственного экзамена"

Поля, самостоятельно заполняемые участником экзамена	Указания по заполнению
1	2
Фамилия	Вносится информация из документа,

Имя Отчество (при наличии)	удостоверяющего личность участника экзамена
Документ	Приложение 1 "Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность" к Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на электронном носителе, утвержденной настоящим приказом
Серия[1]	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов, начиная с первой клетки. *Например, 4600*
Серия[2]	В поле записываются буквы (кириллица или латиница) и/или цифры (арабские или римские) серии без пробелов, начиная с первой клетки, *Например, НП,* РХ, III-АМ
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов, начиная с первой клетки. Например, 918762

В средней части бланка регистрации расположены краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ, краткая инструкция по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника экзамена (рисунок 4) и поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ.


Во время проведения экзамена соблюдайте порядок проведения ЕГЭ

Запрещается:

- **иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- **выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;**
- **фотографировать экзаменационные материалы;**
- **общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.**

До начала работы с бланками ответов проверьте:

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

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

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

Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка

Рисунок 4. Краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ, краткая инструкция по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника ЕГЭ

[1] В случае предоставления паспорта гражданина Российской Федерации

[2] В случае предоставления другого документа, удостоверяющего личность.

Поля для служебного использования "Служебная отметка", "Резерв-2" и "Резерв-3" не заполняются.

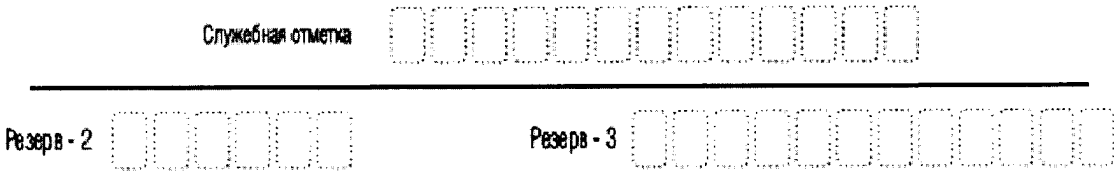


Рисунок 5. Поля для служебного использования

Заполнение полей (рисунок 6) организатором в аудитории обязательно, если участник ЕГЭ удален с экзамена в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА или не завершил экзамен по объективным причинам. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле бланка регистрации, и вносится соответствующая запись в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории". В случае удаления участника экзамена в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения заполняется форма ППЭ-21 "Акт об удалении участника экзамена".

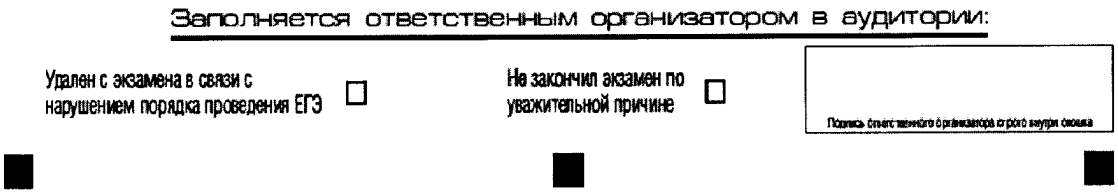


Рисунок 6. Область для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника экзамена либо об окончании экзамена по уважительной причине

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

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись в поле участника экзамена.

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

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

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

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

3.7. Заполнение бланка ответов № 1.

Бланк ответов № 1 предназначен для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В верхней части бланка ответов № 1 информация полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" заполняется автоматически. Служебное поле "Резерв-4" не заполняется.

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

Участник экзамена ставит свою подпись строго внутри окошка.

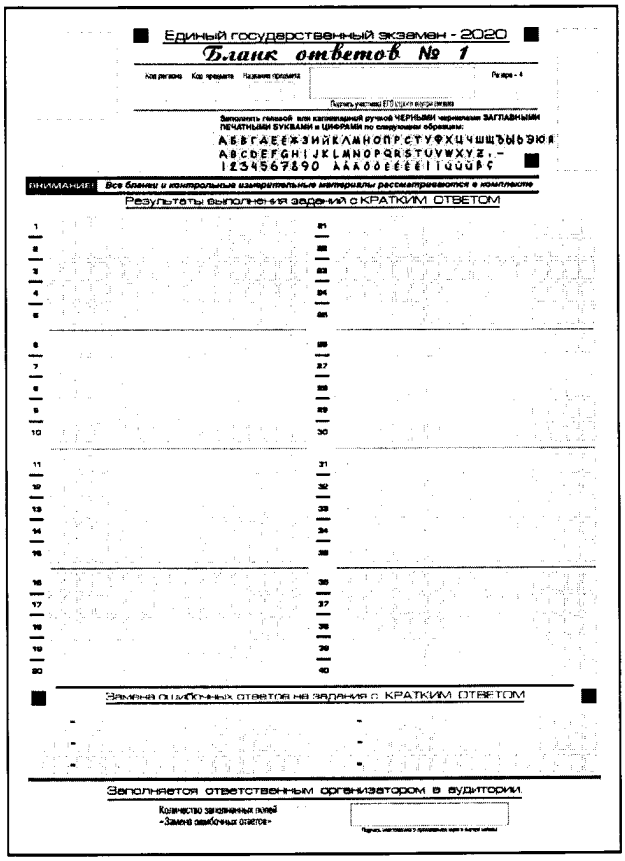


Рисунок 7. Бланк ответов № 1

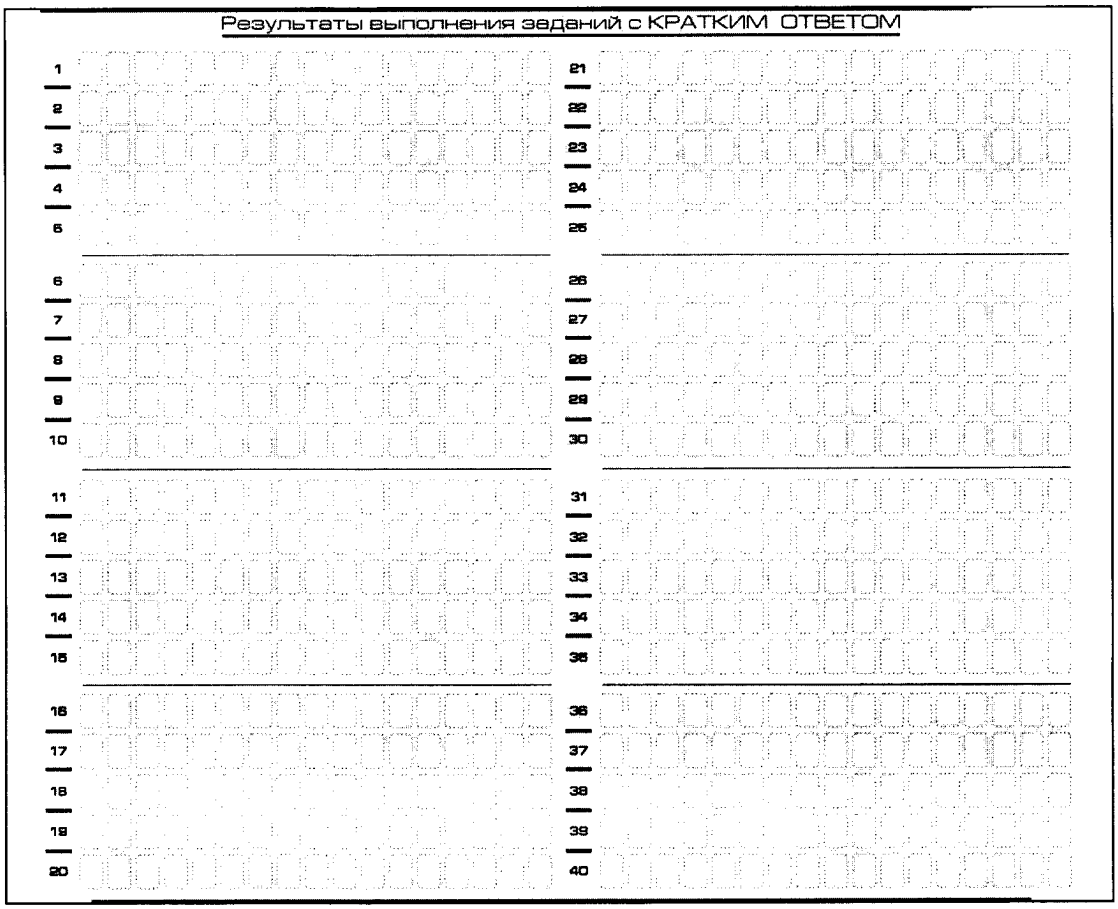


Рисунок 8. Область для записи ответов на задания с кратким ответом

В средней части бланка ответов № 1 (рисунок 8) краткий ответ записывается справа от номера задания в области ответов с названием "Результаты выполнения заданий с кратким ответом".

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию (или группе заданий), размещенной в КИМ перед соответствующим заданием или группой заданий.

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

Краткий ответ, в соответствии с инструкцией к заданию, записывается только в виде:

одной цифры;

целого числа (возможно использование знака "минус");

конечной десятичной дроби (возможно использование знака "минус");

последовательности символов, состоящей из букв и (или) цифр;

слова или словосочетания (нескольких слов).

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

Если в ответе больше 17 символов (количество клеточек, отведенное для записи ответов на задания с кратким ответом), то ответ записывается в отведенном для него месте, без учета разбиения этого поля на клеточки. Ответ пишется разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не соприкасаются друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

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

Если числовой ответ получается в виде дроби, то ее следует округлить до целого числа по правилам округления, если в инструкции по выполнению задания не требуется записать ответ в виде десятичной дроби (например: 2,3 округляется до 2; 2,5 - до 3; 2,7 - до 3). Это правило выполняется для тех заданий, для которых в инструкции по выполнению работы нет указаний, что ответ нужно дать в виде десятичной дроби.

В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

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

В случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ в поле бланка ответа № 1 необходимо записать в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, **без каких-либо разделительных символов, в том числе пробелов,** т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности. При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности влияет на оценивание такого ответа. При этом разделительные символы, в том числе пробелы, запятые и пр. будут игнорироваться. Например, ответы "14,5", "14-5", "14 5" и т.п. будут равноценны ответу "145", и будут оценены одинаково.

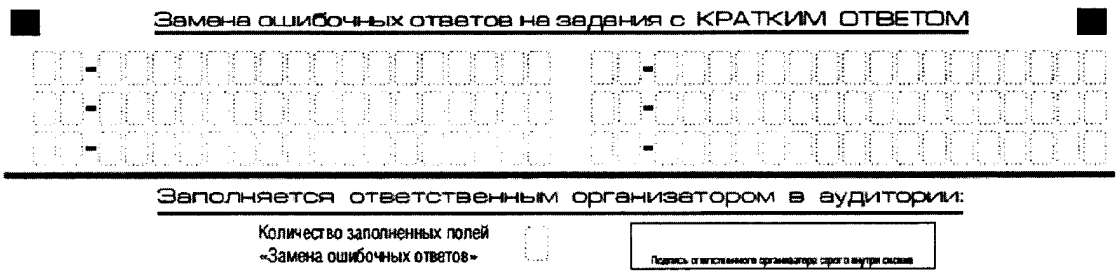


Рисунок 9. Область замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом

В нижней части одностороннего бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных (рисунок 9).

Для замены внесенного в бланк ответов № 1 ответа в соответствующих полях замены проставляется номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена проверяет бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле "Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом", организатор в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит "0" и подпись в специально отведенном месте.

3.8. Заполнение бланка ответов № 2.

Односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ). Диакритические знаки используются участником при записи развернутых ответов в соответствии правилами орфографии. Записи в лист 1 и лист 2

бланка ответов № 2 делаются в соответствующей последовательности: сначала в лист 1, затем - в лист 2 и только на лицевой стороне, оборотная сторона листов бланка ответов № 2 не заполняется. В случае заполнения обоих бланков необходимо попросить односторонний дополнительный бланк ответов № 2. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов № 2, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

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

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов № 2 ("Код региона", "Код предмета" и "Название предмета") заполняется автоматически и соответствует информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1. В лист 1 бланка ответов № 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода листа 2 бланка ответов № 2. Поле "Резерв-5" не заполняется.

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

Поле "Дополнительный бланк ответов № 2" в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена. Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то поле "Дополнительный бланк ответов № 2" остается пустым. Поле "Резерв-6" не заполняется.

Если область ответов бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их следующим образом: "Z".

Как правило, данный знак "Z" свидетельствует о завершении выполнения участником экзамена заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках ответов № 2 (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.

Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак "Z" ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак "Z" в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

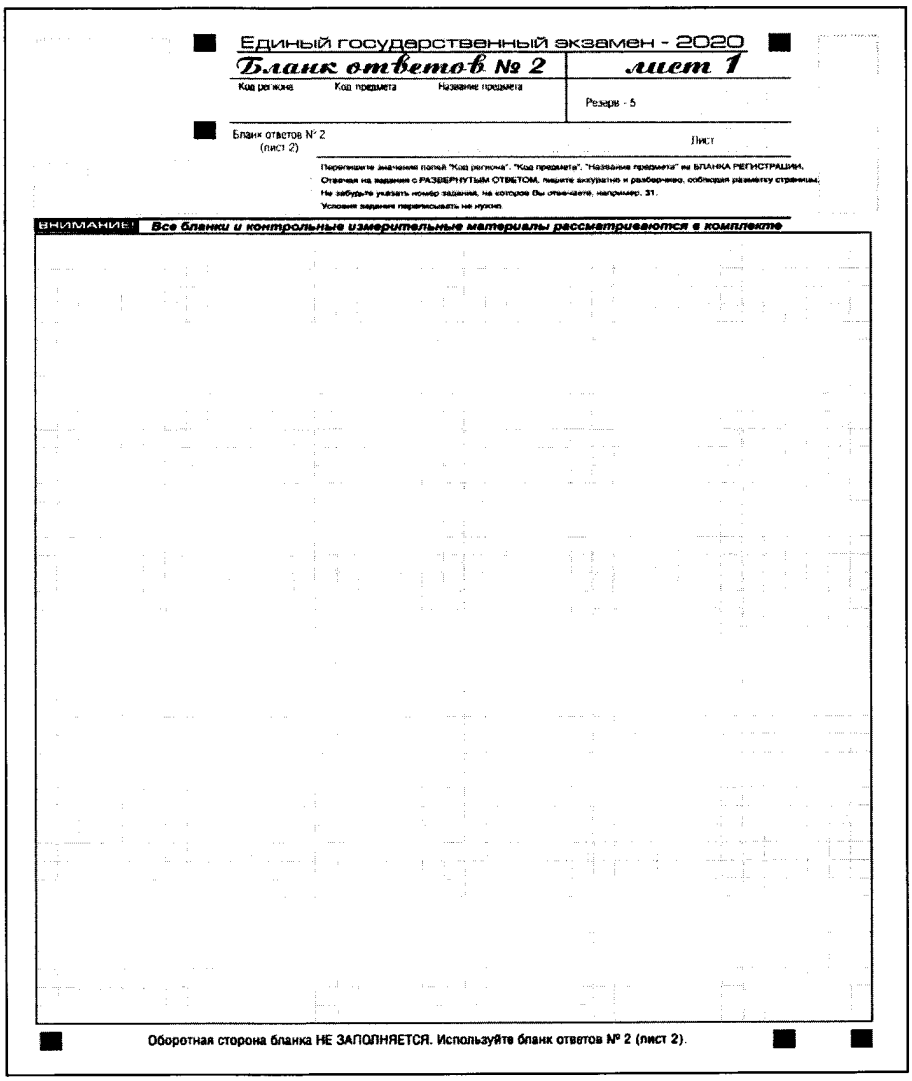
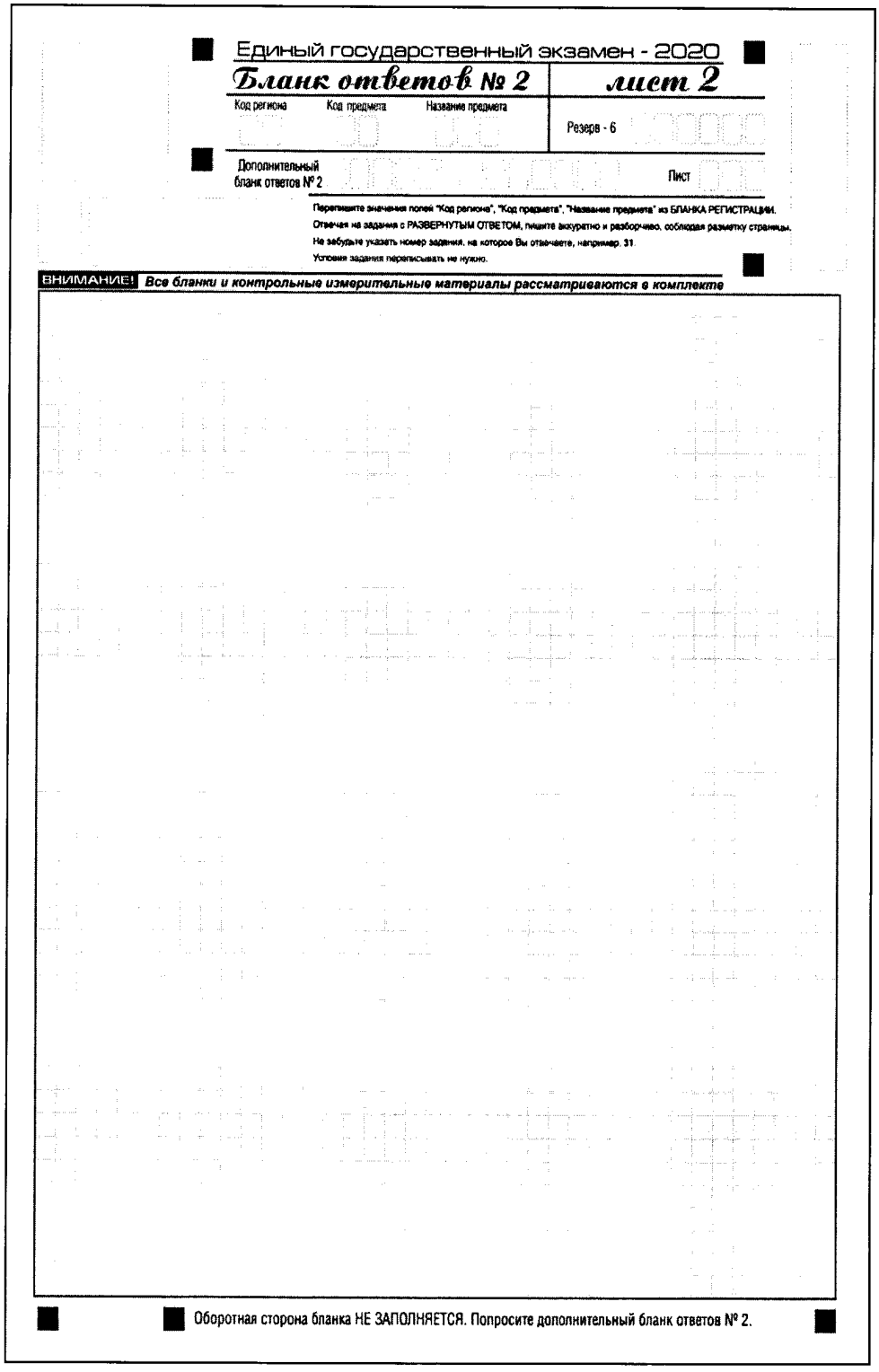


Рисунок 10. Бланк ответов № 2 лист 1


Единый государственный экзамен - 2020

Бланк ответов № 2 лист 2

Код региона Код предмета Название предмета

Резерв - 6

Дополнительный бланк ответов № 2

Лист

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.

Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.

Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

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

Рисунок 11. Бланк ответов № 2 (лист 2)

3.9. Заполнение бланков ответов № 2 по китайскому языку.

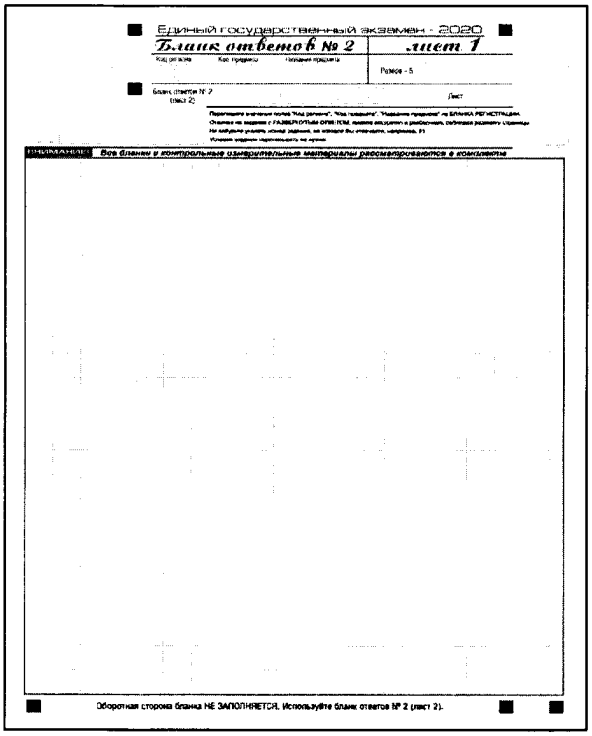


Рисунок 12. Бланк ответов № 2 (лист 1) по китайскому языку

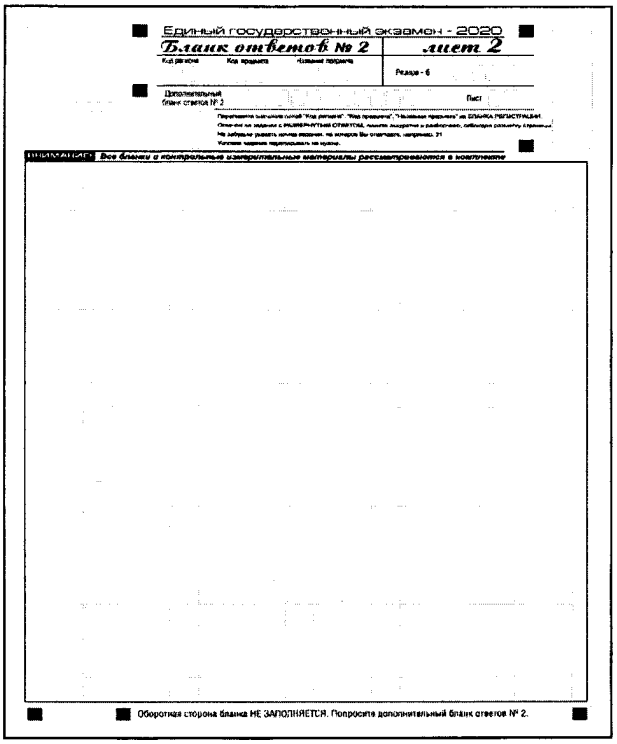


Рисунок 13. Бланк ответов № 2 (лист 2) по китайскому языку

Односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом по китайскому языку (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ). Каждый иероглифический знак и каждый знак препинания следует писать внутри отдельной клетки области ответов бланка ответов № 2 (дополнительного бланка ответов № 2) (рисунок 14).

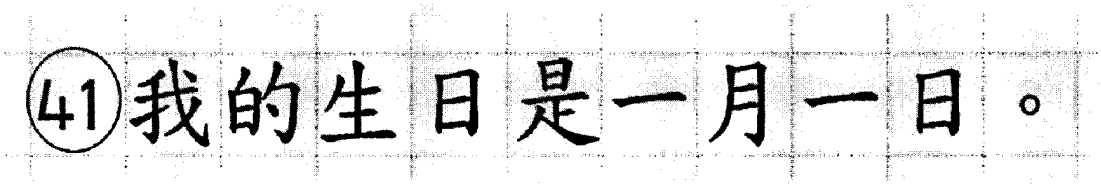


Рисунок 14. Образец написания иероглифических знаков

Записи в лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2 делаются в соответствующей последовательности: сначала в лист 1, затем - в лист 2 и только на лицевой стороне, оборотная сторона листов бланка ответов № 2 не заполняется.

При недостатке места для ответов на одностороннем бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник экзамена просит односторонний дополнительный бланк ответов № 2. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов № 2 ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

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

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов № 2 ("Код региона", "Код предмета" и "Название предмета") заполняется автоматически и соответствует информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1. В лист 1 бланка ответов № 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода листа 2 бланка ответов № 2. Поле "Резерв-5" не заполняется.

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

Поле "Дополнительный бланк ответов № 2" в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного

бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена. Поле "Резерв-6" не заполняется.

Если область ответов бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их следующим образом: "Z".

3.10. Заполнение дополнительного бланка ответов № 2.

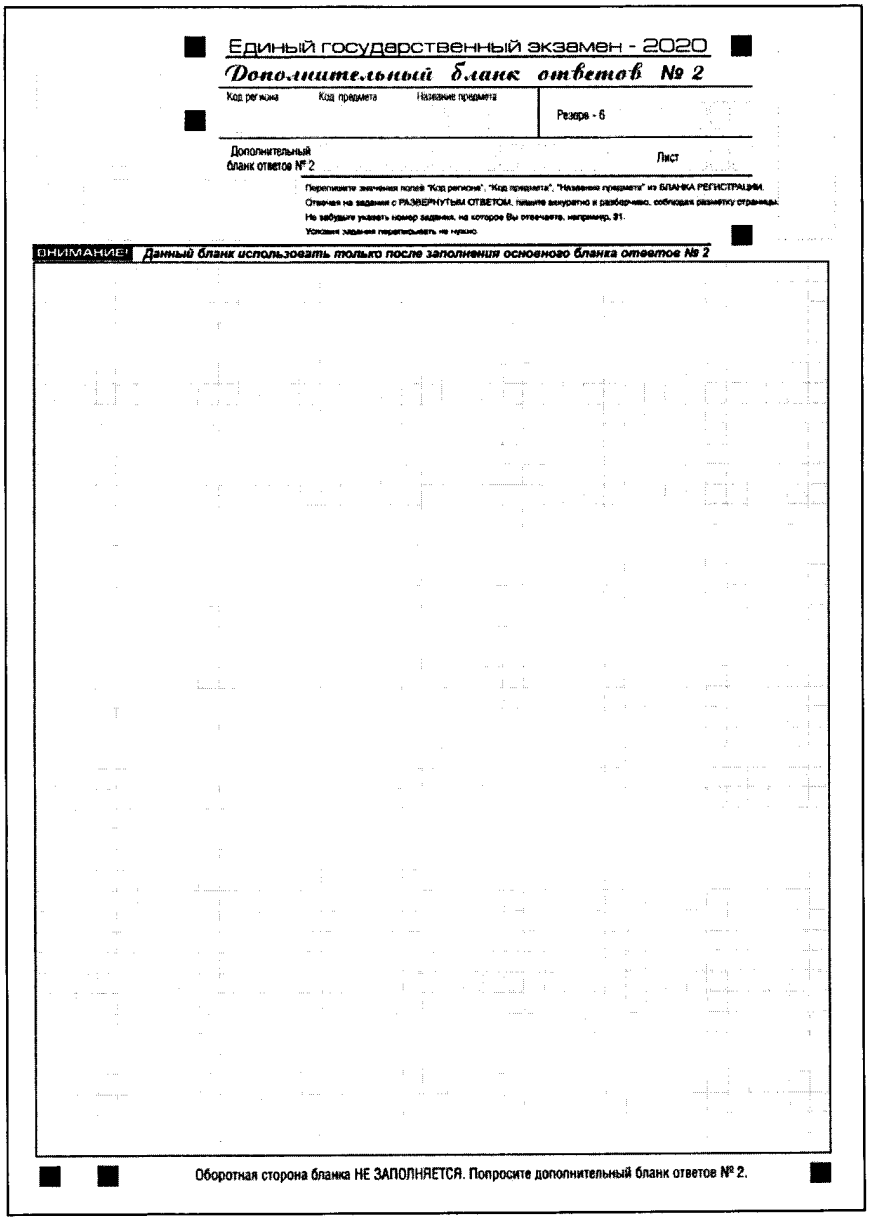


Рисунок 15. Дополнительный бланк ответов № 2

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов.

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

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код, поля "Код региона", "Код предмета", "Название предмета", а также поля "Дополнительный бланк ответов № 2", "Лист", "Резерв-6".

Информация для заполнения полей верхней части бланка ("Код региона", "Код предмета" и "Название предмета") должна полностью соответствовать информации бланка ответов № 2.

Поле "Код региона" заполняется автоматически за исключением проведения ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях.

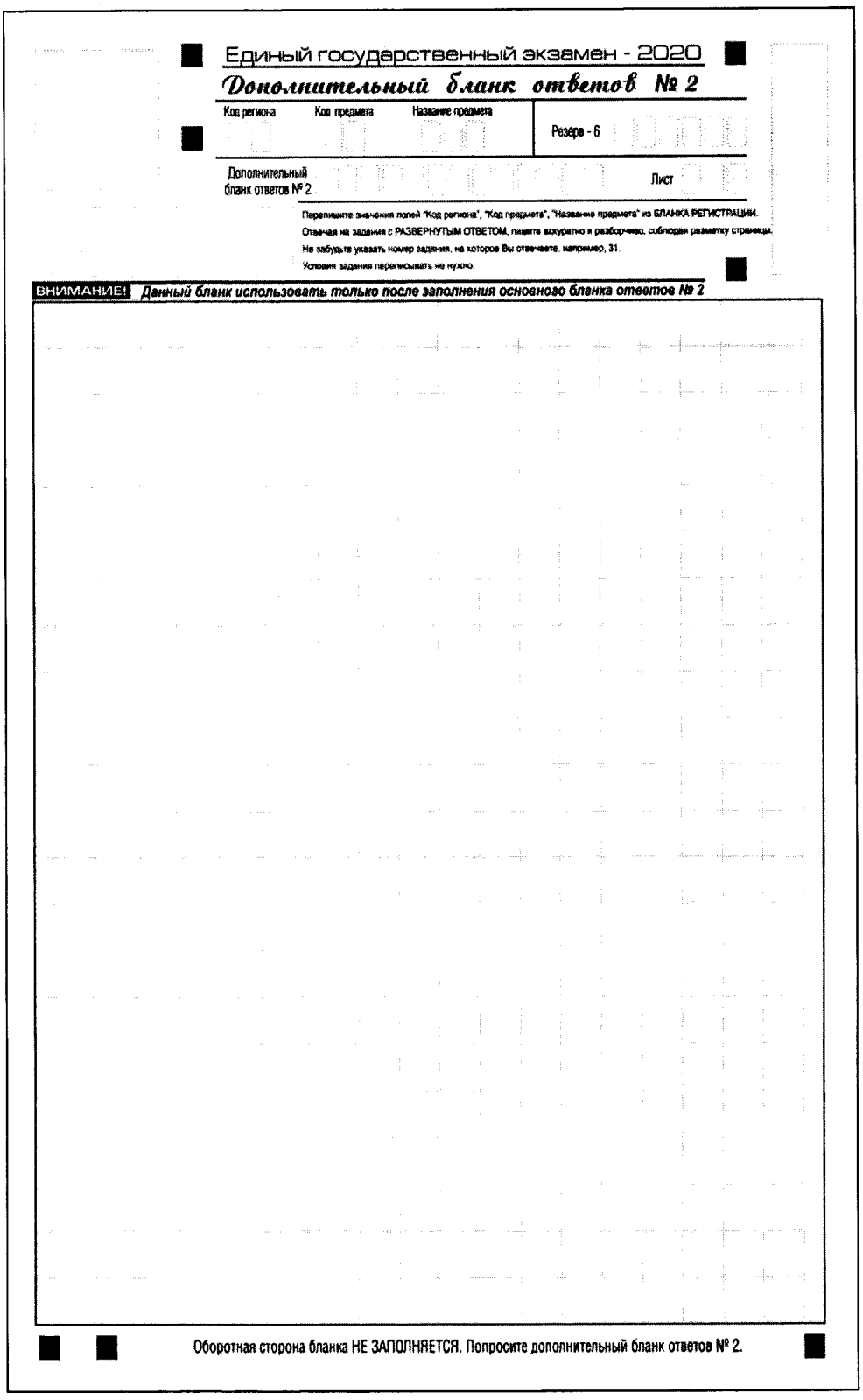
Поле "Дополнительный бланк ответов № 2" заполняется организатором в аудитории только при выдаче следующего дополнительного бланка ответов № 2, если участнику ЕГЭ не хватило места на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение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

В поле "Лист" организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 3. Поле "Резерв-6" не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов № 2, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов № 2, листа 1 и листа 2 бланка ответов № 2.

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

3.11. Заполнение дополнительного бланка ответов № 2 по китайскому языку.


Единый государственный экзамен - 2020

Дополнительный бланк ответов № 2

Код региона | Код предмета | Название предмета | Резерв - 6

Дополнительный бланк ответов № 2 | Лист

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

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

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

Рисунок 16. Дополнительный бланк ответов № 2
по китайскому языку

Дополнительный бланк ответов № 2 по китайскому языку выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов.

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

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 по китайскому языку расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код, поля "Код региона", "Код предмета", "Название предмета", а также поля "Дополнительный бланк ответов № 2", "Лист", "Резерв-6".

Информация для заполнения полей верхней части бланка ("Код региона", "Код предмета" и "Название предмета") заполняется автоматически и должна полностью соответствовать информации бланка ответов № 2.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях заполняется поле "Код региона", "Код предмета", "Название предмета".

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

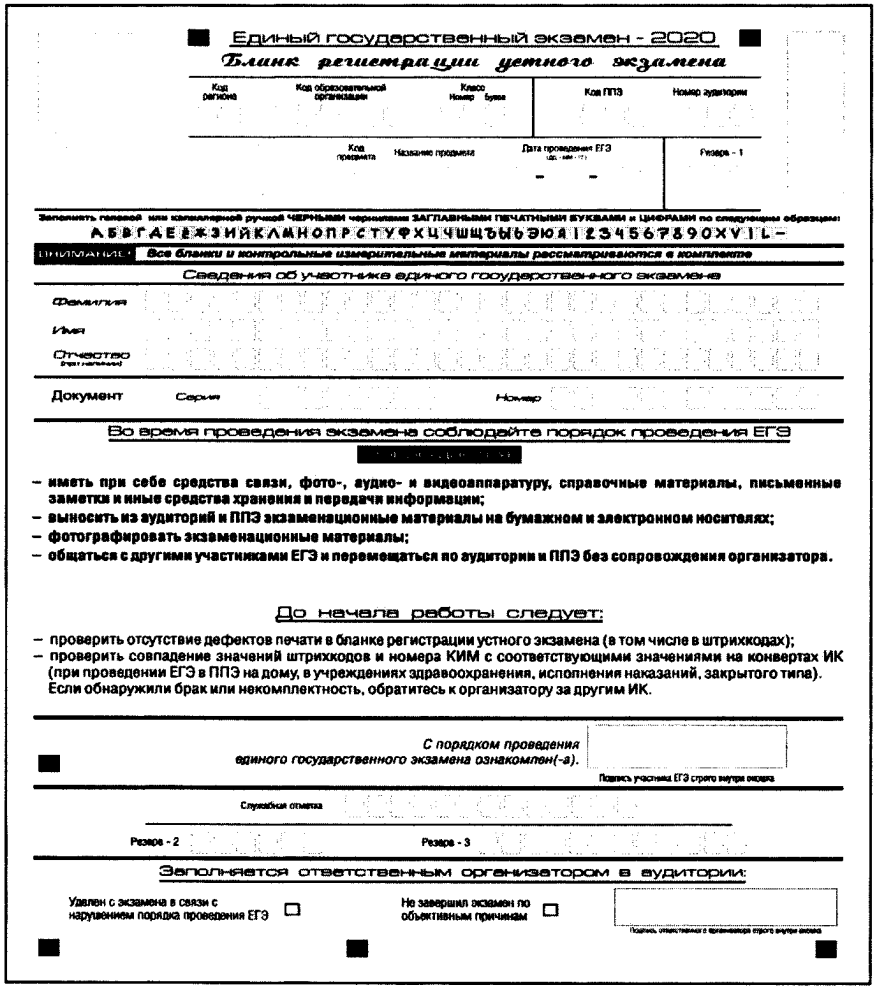
В поле "Лист" организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 3. Поле "Резерв-6" не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов № 2, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов № 2, листа 1 и листа 2 бланка ответов № 2.

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

3.12. Заполнение бланка регистрации устного экзамена.

Бланк регистрации устного экзамена заполняется так же как обычный бланк регистрации. В поле "Номер аудитории" указывается номер аудитории проведения устного экзамена. Служебные поля "Резерв-1", "Резерв-2" и "Резерв-3" не заполняются.



Единый государственный экзамен - 2020

Бланк регистрации устного экзамена

Код региона | Код образовательной организации | Класс / Номер / буква | Код ППЭ | Номер аудитории

Код предмета | Название предмета | Дата проведения ЕГЭ | Резерв - 1

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

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

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

Сведения об участнике единого государственного экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ | Серия | Номер

Во время проведения экзамена соблюдайте порядок проведения ЕГЭ

– иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
– выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;
– фотографировать экзаменационные материалы;
– общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.

До начала работы следует:

– проверить отсутствие дефектов печати в бланке регистрации устного экзамена (в том числе в штрихкодах);
– проверить совпадение значений штрихкодов и номера КИМ с соответствующими значениями на конвертах ИК (при проведении ЕГЭ в ППЭ на дому, в учреждениях здравоохранения, исполнения наказаний, закрытого типа). Если обнаружили брак или некомплектность, обратитесь к организатору за другим ИК.

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

Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка

Служебная отметка

Резерв - 2 | Резерв - 3

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ ☐

Не завершил экзамен по объективным причинам ☐

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

Рисунок 17. Бланк регистрации устного экзамена

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к приказу комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 18.05.2020 № 48

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области (далее именуется - Инструкция) регламентирует деятельность регионального центра обработки информации Волгоградской области.

В Инструкции используются следующие сокращения:

АРМ – автоматизированное рабочее место;

АТЕ – административно-территориальная единица;

Аудитория подготовки – тип аудиторий, используемых при проведении части "Говорение" единого государственного экзамена по иностранным языкам. В аудиториях подготовки устанавливаются станции печати экзаменационных материалов для печати бланков регистрации устного экзамена. В аудиториях подготовки участники экзаменов заполняют бланки регистрации и ожидают приглашения организатора пройти в аудиторию проведения. В аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов, сдающие разные иностранные языки. В одной аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов с ограниченными возможностями здоровья и участники экзаменов без ограниченных возможностей здоровья;

Аудитория проведения – тип аудиторий, используемых при проведении части "Говорение" единого государственного экзамена по иностранным

языкам. В аудиториях проведения устанавливаются станции записи устных ответов. Организаторы провожают участников экзаменов из аудиторий подготовки в аудиторию проведения. Каждой аудитории проведения соответствует набор аудиторий подготовки. В одной аудитории проведения могут проводиться экзамены по разным иностранным языкам в один день (например, по английскому и французскому). Одна станция записи в аудитории может использоваться только для одного предмета (например, одна станция записи для английского языка, другая станция для французского языка). В одной аудитории проведения не может проводиться экзамен одновременно для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья и участников экзаменов без ограниченных возможностей здоровья (нельзя устанавливать в одной аудитории станции записи для участников с ограниченными возможностями здоровья и стандартные станции записи);

БД – база данных;

ВДП – возвратный доставочный пакет;

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ДБО № 2 – дополнительные бланки ответов № 2;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ЕРБД – единая распределенная база данных;

ЗСПД – защищенная сеть передачи данных;

ИК – индивидуальный комплект участника экзамена;

КИМ – контрольные измерительные материалы ЕГЭ;

КК – конфликтная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

Комитет – комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Контрольный лист – последний лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ;

Краткие ответы – ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с краткими ответами (на бланке ответов №1);

Машиночитаемые формы ППЭ – формы ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У-МАШ, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ;

Минпросвещения России – Министерство просвещения Российской Федерации;

НСД – несанкционированный доступ;

Образовательная организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе;

Органы МСУ – органы местного самоуправления Волгоградской области, осуществляющие управление в сфере образования;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

Перевозчик ЭМ – организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов;

ПК - предметная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ПО – программное обеспечение;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ – пункт проведения экзаменов;

Правила формирования и ведения ФИС/РИС – правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755;

Развернутые ответы – ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами (на бланке ответов № 2, дополнительном бланке ответов № 2);

РИС – региональная информационная система обеспечения проведения в Волгоградской области государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

Рособрнадзор - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

РЦОИ – региональный центр обработки информации Волгоградской области;

САЗ – средства антивирусной защиты;

Сеть "Интернет" – информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";

СЗИ – средства защиты информации;

Система мониторинга готовности ППЭ – интернет ресурс, взаимодействующий со станицей авторизации в ППЭ в части сбора сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ и обеспечивающий отображение указанных сведений и формирование отчётов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней;

Специализированный федеральный портал – федеральный портал распространения ключевой информации – интернет ресурс, взаимодействующий со станцией авторизации в ППЭ и обеспечивающий авторизацию членов ГЭК и передачу сведений об авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу ключей доступа в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных актов и журналов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу настроек подключения к серверу РЦОИ;

Токен – защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования;

Токен сотрудника РЦОИ – токен с записанным ключом шифрования, выданный сотруднику РЦОИ, ответственному за загрузку электронных образов бланков;

Токен члена ГЭК – токен с записанным ключом шифрования, выданный члену ГЭК;

Требования к составу и формату сведений РИС/ФИС – требования к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы, утверждённые приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 г. № 831;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

ФИС – федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования;

ФПК – предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации и для проведения перепроверки экзаменационных работ в случаях, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ФСТЭК России – Федеральная служба по техническому и экспортному контролю;

ФЦТ – федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования";

Штаб ППЭ – специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, а также сканером (в случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ);

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ – экзаменационные материалы ЕГЭ.

1.2. РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Волгоградской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и ФИС, обработку экзаменационных работ участников экзамена.

РЦОИ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Минпросвещения России, Рособрнадзора и Комитета.

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

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

1.5. В РЦОИ имеют право присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);

общественные наблюдатели, аккредитованные в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 г. № 491 "Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников", - по их желанию;

должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Комитета, - по решению соответствующих органов;

председатели, заместители председателей и эксперты ПК (в случае организации работы ПК в помещениях РЦОИ);

члены КК (в случае организации работы КК в помещениях РЦОИ).

1.6. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка ЭМ, в том числе в коридорах и на лестницах, ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с 07:00 по местному времени, начиная с первого дня проведения экзаменов.

1.7. Работы в РЦОИ проводятся при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

1.8. В период подготовки к проведению ЕГЭ РЦОИ осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

1.9. В период организации, подготовки и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляет:

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

обеспечение деятельности по формированию РИС, а также взаимодействию с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;

обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

взаимодействие с председателями ПК;

согласование графика работы ПК с председателями ПК;

автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ;

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

информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, КК, Комитета, органов МСУ, образовательных организаций в части организации и проведения ЕГЭ;

получение и хранение ЭМ в зависимости от схемы доставки ЭМ в Волгоградской области;

учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ;

получение экзаменационных работ ЕГЭ, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ в ППЭ по решению ГЭК);

обработку итогового сочинения (изложения) в соответствии с методическими материалами, разработанными на федеральном уровне;

обработку машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников экзаменов при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи ПО, разработанному ФЦТ;

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

обработку протоколов проверки экзаменационных работ ЕГЭ после заполнения их ПК;

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

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

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

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

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

1) протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК (в случае удовлетворения апелляции) (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрения апелляции (по бланку ответов № 1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)");

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

3) распечатанных бланков распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных

бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

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

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

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

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

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

1.11. РЦОИ обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ.

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

1.13. Обработка бланков ЕГЭ, включая проверку ПК ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, завершается в следующие сроки:

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

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

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

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

бланков ЕГЭ и ГВЭ по экзаменам, проведенным в досрочный и в дополнительный периоды, в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

Бланки ЕГЭ сканируются или загружаются в РИС в день экзамена (до 23.59 по местному времени) по соответствующему учебному предмету.

1.14. Список программных модулей РЦОИ:

подсистема РИС "Планирование ГИА (ЕГЭ)";

модуль связи с ППЭ;

станция загрузки электронных бланков;

станция "Работа с результатами";

станция "Управление БД";

станция создания протоколов;

станция "Коррекции ПД";

специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ:

станция администратора;

станция приемки ЭМ;

станция удаленной приемки ЭМ;

станция сканирования;

станция верификации;

станция старшего верификатора;

станция экспертизы;

станция управления экспертизой устного экзамена;

станция распознавания;

мониторинг обработки;

станция контроля верификации;

станция настройки;

станция прослушивания.

1.15. В каждом помещении РЦОИ, задействованном в хранении и обработке ЭМ ЕГЭ, осуществляется видеонаблюдение посредством не менее двух видеокамер. Для полноценного осуществления функций системы видеонаблюдения в углах помещения размещаются по две видеокамеры так, чтобы после установки помещение просматривалось полностью, включая рабочую зону сотрудников РЦОИ. Допускается использование видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью. Основные технические требования к РЦОИ приведены в приложении 1 к настоящей Инструкции, основные требования к информационной безопасности РЦОИ приведены в приложении 2 к настоящей Инструкции.

2. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

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

2.2. В целях внесения и использования сведений в РИС председатель Комитета утверждает список категорий лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования; руководитель организации, на базе которой создан РЦОИ, назначает лиц, имеющих доступ к РИС.

2.3. Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

2.4. РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, Требованиями к составу и формату сведений РИС/ФИС, а также согласно плану-графику предоставления информации в ФИС/РИС, установленному на федеральном уровне.

2.5. РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесенных в РИС сведений.

2.6. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период подготовки и проведения ЕГЭ - ежедневно, несколько раз в сутки.

2.7. РЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

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

3. Планирование ЕГЭ

3.1. Планирование ЕГЭ - комплекс мероприятий, направленных на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ЕГЭ.

3.2. Планирование ЕГЭ осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. При необходимости ряд мероприятий по планированию ЕГЭ осуществляется в образовательных организациях и органами МСУ.

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

3.4. Планирование ЕГЭ включает:

актуализацию данных о РЦОИ, ГЭК, Комитете;

формирование, ведение и актуализацию региональных справочников органов МСУ, АТЕ, образовательных организаций;

формирование, ведение и актуализацию справочника участников экзаменов;

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

регистрацию участников экзаменов на сдачу ЕГЭ по конкретному предмету в конкретный день;

формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

формирование заказа ЭМ;

формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;

распределение участников экзаменов и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену;

выдачу уведомления об экзамене участнику экзамена (форма У-1 "Уведомление");

получение токенов членами ГЭК;

привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков.

3.5. Заказ ЭМ осуществляется согласно Графику внесения сведений в РИС и ФИС, утвержденному Рособрнадзором, в соответствии с методикой расчета заказа ЭМ. Заказ ЭМ формируется в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" в разделе "Заказ ЭМ" и содержит:

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

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

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

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

ВДП, предназначенные для упаковки:

бланков ответов в аудиториях ППЭ,

испорченных/бракованных ИК,

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

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

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

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

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

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

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

3.6. При превышении в ППЭ выделенного лимита ДБО № 2 ППЭ обращается в РЦОИ, который направляет заявку в ФЦТ. После увеличения количества выделенных ДБО № 2 ППЭ распечатывает нужное количество. При использовании бумажной технологии РЦОИ обеспечивает ППЭ ДБО № 2 самостоятельно.

4. Подготовка к проведению ЕГЭ

4.1. При назначении в соответствующие сроки ППЭ на экзамен, в котором используются технологии печати ЭМ в ППЭ и (или) сканирования в ППЭ и (или) часть "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам, в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" указывается соответствующая технология.

При отмене использования соответствующих технологий указание технологии на экзамен ППЭ снимается.

4.2. Не позднее чем за 3 рабочих дня до экзамена в РИС производится назначение членов ГЭК с токенами.

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

Привязка токенов членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков, выполняется не позднее чем за 2 недели до проведения первого экзамена соответствующего периода ГИА.

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

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

4.4. Все Члены ГЭК, назначенные на экзамен, проходят авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в новом ППЭ.

4.5. До начала периода ГИА РЦОИ передает в ППЭ:

дистрибутив ПО "Станция авторизации в ППЭ" – не позднее чем за 2 недели;

дистрибутив ПО "Станция печати ЭМ" – за 4 - 5 календарных дней.

4.6. При проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам РЦОИ передает в ППЭ за 4 - 5 календарных дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО "Станция записи устных ответов";

дистрибутив ПО "Станция печати ЭМ";

дистрибутив ПО "Станция авторизации в ППЭ";

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

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

дистрибутив ПО "Станция сканирования в ППЭ";

дистрибутив ПО "Станция авторизации в ППЭ".

4.8. Не позднее 15:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, выполняется распределение участников экзамена и организаторов ЕГЭ по ППЭ и аудиториям ППЭ.

Контроль технической готовности в ППЭ завершается только при наличии сведений о рассадке участников экзамена по аудиториям ППЭ.

4.9. При проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам РЦОИ передает в ППЭ в день проведения контроля технической готовности форму ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме".

4.10. Информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории", ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ") для проведения ЕГЭ передаются в ППЭ:

в запечатанных конвертах членом ГЭК в бумажной версии или на электронном носителе;

иным способом, обеспечивающим информационную безопасность.

Информация об автоматизированном распределении участников экзамена и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории", ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ") для проведения экзамена, полученные в ППЭ в электронном виде, распечатываются в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом

на автоматизированном рабочем месте, оснащенном соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением.

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

4.12. При проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам производится назначение аудиторий подготовки, аудиторий проведения, назначение оператора по работе с ПО (из организаторов в аудитории проведения), рассадка по местам аудитории подготовки.

4.13. В период подготовки и проведения ГИА ФЦТ осуществляет мониторинг подготовки и проведения экзаменов в ППЭ посредством Системы мониторинга готовности ППЭ (http://ppe.rustest.ru/), а также через взаимодействие горячих линий ФЦТ с РЦОИ и ППЭ. Регламентные сроки этапов подготовки и проведения экзамена в пункте проведения экзамена представлены в приложении к Инструкции для технического специалиста пункта проведения экзамена, утвержденной настоящим приказом.

5. Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов

5.1. Выдача и закрепление токенов - комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выдачу и закрепление ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ.

5.2. Технологическое закрепление токенов за членами ГЭК и сотрудниками РЦОИ осуществляет РЦОИ.

5.3. Выдачу и обратный прием токенов членов ГЭК и сотрудников РЦОИ осуществляет Комитет.

5.4. Подготовка к выдаче токенов включает:

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

назначение ответственных сотрудников Комитета и РЦОИ, которые получают, обеспечивают безопасное хранение и выдают токены членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ. Токены хранятся в РЦОИ до выдачи их членам ГЭК

и сотрудникам РЦОИ, после получения токены хранятся у членов ГЭК и сотрудников РЦОИ в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность;

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

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

рассылку в регион токенов с записанными на них сертификатами;

осуществление работы с сертификатами в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" только на уровне РЦОИ (данные о сертификатах не передаются в МСУ и образовательные организации).

5.5. До начала выдачи токенов с сертификатами РЦОИ в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" осуществляет:

получение сертификатов в РИС (автоматически устанавливается статус "Загружен");

выставление отметки о получении токена (устанавливается статус "Получен РЦОИ");

привязку члена ГЭК/сотрудника РЦОИ к сертификату (устанавливается статус "Привязан"). После привязки сертификата информация о члене ГЭК/сотруднике РЦОИ блокируется для удаления и редактирования основных сведений;

печать документа "Ведомость поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ" (далее именуется - ведомость) (устанавливается статус "Распечатана ведомость");

передачу распечатанных ведомостей ответственному сотруднику Комитета.

5.6. Ответственные сотрудники Комитета и РЦОИ обеспечивают:

распределение токенов персонально членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ. Токен выдается для персонального использования на одно физическое лицо. Запрещается передача токена сторонним лицам;

достоверное заполнение ведомости. При получении токена члены ГЭК и сотрудники РЦОИ заполняют в ведомости графы "Дата получения" и "Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта";

возврат ведомости с заполненными графами "Дата получения" и "Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта" в РЦОИ не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов.

5.7. После обратного получения ведомостей РЦОИ осуществляет:

сканирование предоставленных ведомостей;

загрузку скан-копии ведомостей в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" (сертификату устанавливается статус "Выдан"). Выполнение процедуры авторизации члена ГЭК с использованием токена во время проведения экзамена доступно только для токенов с сертификатом, имеющим статус "Выдан";

возврат оригиналов ведомостей ответственному сотруднику Комитета.

5.8. В случае утраты/компрометации/поломки токена членом ГЭК/сотрудником РЦОИ осуществляется следующее:

член ГЭК/сотрудник РЦОИ, утративший токен, незамедлительно информирует ответственного сотрудника Комитета о случившемся факте;

ответственный сотрудник Комитета передает данную информацию в РЦОИ;

РЦОИ проставляет сертификату с привязанным утерянным/ скомпрометированным/сломанным токеном отметку о блокировке. В результате операции проставления отметки о блокировке сертификату устанавливается статус "Утерян/скомпрометирован/сломан";

в случае участия члена ГЭК/сотрудника РЦОИ, утратившего токен, в дальнейшем проведении ГИА, Комитет запрашивает ведомость в РЦОИ для выдачи нового токена;

РЦОИ осуществляет печать и передачу ведомости ответственному сотруднику Комитета;

ответственный сотрудник Комитета выдает новый токен из резервного фонда;

после обратного получения ведомости РЦОИ осуществляет загрузку скан-копии ведомости.

5.9. При возврате (обратном приеме) токена выполняются следующие действия:

после окончания участия в проведении ГИА текущего года члены ГЭК/сотрудники РЦОИ сдают токены ответственному сотруднику Комитета;

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

ответственный сотрудник Комитета передает заполненную ведомость в РЦОИ;

РЦОИ сканирует предоставленные ведомости и загружает скан-копии ведомостей в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" (сертификату устанавливается статус "Получен РЦОИ").

РЦОИ возвращает оригиналы ведомостей ответственному сотруднику Комитета;

заполненные ведомости хранятся в Комитете до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

6. Подготовка к обработке материалов ЕГЭ в РЦОИ

6.1. Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов ЕГЭ в соответствии с Правилами для руководителя РЦОИ согласно приложению 3 к настоящей Инструкции.

6.2. Руководитель РЦОИ обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

администраторов проектов;

начальников смены;

ответственных для работы со станцией приемки и удаленной станцией приемки;

ответственных за приемку экзаменационных материалов из ППЭ, если обработка ЭМ материалов происходит в РЦОИ;

ответственных за хранение материалов;

ответственных за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов в станцию загрузки электронных бланков;

операторов станции сканирования;

операторов станции старшего верификатора;

операторов станции верификации;

операторов станции экспертизы;

ответственных за обработку апелляций и коррекций.

6.3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ЕГЭ администратор проектов РЦОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки ЭМ.

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

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

устанавливается и настраивается сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ, сохраняется на федеральном портале адрес подключения к сервису РЦОИ (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи и взаимодействия с ППЭ по внутренней сети адрес передается в ФЦТ для сохранения на портале вручную);

обеспечивается консультирование технических специалистов ППЭ по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки;

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

сохраняются полученные тестовые пакеты, оценивается качество печати и сканирования, подтверждается или отклоняется полученный пакет;

за один календарный день до начала обработки материалов завершается установка и настройка ПО "Станция загрузки электронных бланков" на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

Предусматривается резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками ответов участников экзаменов из ППЭ в РЦОИ.

По усмотрению РЦОИ при проведении технической подготовки ППЭ, не использующих технологию сканирования, осуществляется контроль качества печати ЭМ, в этом случае РЦОИ получают и оценивают качество печати тестовых пакетов, присланных из ППЭ.

6.5. Информация о количестве и составе материалов ЕГЭ, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемых формах ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" для технологии "Говорение". Указанная информация является необходимой для проведения обработки регистрационных бланков (регистрационных бланков устного экзамена), бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 лист 1, бланков ответов № 2 лист 2, ДБО.

6.6. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

машиночитаемых форм ППЭ;

регистрационных бланков (бланков регистрации устного экзамена);

бланков ответов № 1;

бланков ответов № 2 лист 1;

бланков ответов № 2 лист 2;

ДБО № 2;

электронных образов бланков ответов участников экзаменов;

аудиофайлов с записью устных ответов на иностранном языке;

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ "Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом");

протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом").

6.7. Обработке подлежат все бланки участников экзаменов, в том числе в случае:

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

досрочного завершения экзамена участником экзамена по объективным причинам.

При передаче в РЦОИ бланков ЕГЭ удаленного участника экзамена и участника экзамена, не завершившего экзамен по объективным причинам,

проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемые формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" для технологии "Говорение", и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена. При обработке бланков участников, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, РЦОИ собирает соответствующие акты.

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

не позднее чем за месяц до начала досрочного и основного периодов проведения ГИА, а при проведении ГИА в дополнительный период - не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного периода проведения руководитель РЦОИ обеспечивает внесение информации в РИС о составе региональных ПК;

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

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

не позднее, чем за 1 календарный день до экзамена РЦОИ назначает членов ПК на экзамены;

председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2.

Все вышеуказанные работы включают подготовку соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утвержденным графикам.

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

7. Приемка и учет экзаменационных материалов

7.1. Поступившие с федерального уровня ЭМ передаются на склад Перевозчика ЭМ.

7.2. Сотрудников РЦОИ, ответственных за приемку, проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным ПО "Удаленная станция приемки", назначает председатель Комитета.

В процессе работы с ПО "Станция приемки" на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с Правилами для ответственного за приемку экзаменационных материалов сотрудника РЦОИ согласно приложению 4 к настоящей Инструкции.

Ответственные за приемку ЭМ осуществляют автоматизированный учет ЭМ в РИС при приемке ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена посредством функционала ПО "Удаленная станция приемки":

делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД и загружают полученные данные в ПО "Удаленная станция приемки";

прибывают на склад с оборудованием, на котором установлена ПО "Удаленная станция приемки" с загруженными ранее данными, после поступления ЭМ на региональный склад;

регистрируют ЭМ с помощью ПО "Удаленная станция приемки";

комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью ПО "Удаленная станция приемки";

распределяют электронные носители по сейф-пакетам стандартным, регистрируют электронные носители с помощью ПО "Удаленная станция приемки" путем сканирования соответствующих штрихкодов.

7.3. Регистрация ЭМ и распределение ЭМ по ППЭ осуществляется заблаговременно, согласно графику проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ, утвержденному Комитетом.

7.4. По результатам регистрации и распределения ЭМ заполняется форма "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ".

7.5. По окончании работ ответственные за приемку передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (в ПО "Станция приемки" в РЦОИ).

7.6. Для обеспечения корректной работы ПО "Удаленная станция приемки", а также с целью своевременного обновления информации в РИС обеспечивается синхронизация информации ПО "Удаленная станция приемки" с ПО "Станция приемки" посредством:

выгрузки данных непосредственно перед началом очередного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на складе;

загрузки данных незамедлительно после окончания указанного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на складе.

7.7. Выдача ЭМ проводится в следующие сроки:

на электронных носителях - за 1 или 2 календарных дня до даты проведения соответствующего экзамена в соответствии с графиком приезда членов ГЭК на территорию регионального склада Перевозчика ЭМ;

ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, - в день соответствующего экзамена с 00.00 по местному времени лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

7.8. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в РЦОИ:

ответственные за приемку осуществляют учет ЭМ в день проведения экзамена;

член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные сейф-пакеты, ответственному за приемку по форме ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ", а именно:

использованные бланки,

использованные КИМ и контрольные листы,

испорченные ИК,

использованные электронные носители,

неиспользованные электронные носители,

протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

ответственный за приемку проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ответственный за приемку расписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ". Один экземпляр формы ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" остается в РЦОИ, второй - передается члену ГЭК.

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

ответственные за приемку осуществляют учет доставленных в РЦОИ ЭМ в сроки, установленные Инструкцией по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденной настоящим приказом;

член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные сейф-пакеты, ответственному за приемку по форме ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ", а именно:

использованные бланки,

использованные КИМ и контрольные листы,

испорченные ИК,

использованные электронные носители,

неиспользованные электронные носители,

протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

ответственный за приемку проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ответственный за приемку расписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ". Один экземпляр формы ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" остается в РЦОИ, второй - передается члену ГЭК.

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

8. Получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников экзаменов

8.1. Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников экзамена, получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников экзамена и форм ППЭ через ПО "Модуль связи с ППЭ", действует в соответствии с Правилами для специалиста РЦОИ, ответственного за загрузку электронных образов бланков участников экзамена, согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

8.2. Специалист РЦОИ переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников экзамена с помощью

флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, на которой производится загрузка электронных бланков.

8.3. Специалист РЦОИ с использованием токена специалиста РЦОИ выполняет расшифровку пакета (пакетов) данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов, полученными из ППЭ.

8.4. Специалист РЦОИ записывает расшифрованные пакеты с электронными образами бланков ответов участников экзамена на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к "горячей папке" специализированного программного комплекса обработки бланков.

8.5. Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков, убеждается в успешной загрузке пакетов из "горячей папки".

8.6. Специалист РЦОИ сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзамена через ПО "Модуль связи с ППЭ".

В случае ошибки при загрузке специалист РЦОИ выясняет средствами диагностики "горячей папки" причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

8.7. В зависимости от количества ППЭ в РЦОИ используются несколько станций загрузки электронных бланков и "горячих папок".

8.8. Краткая схема обработки ЭМ в РЦОИ каждого типа ЭМ:

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	2	3	4
1.	Машиночитаемые формы: ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории", ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ"	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)

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

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

9. Сканирование и распознавание ЭМ в РЦОИ

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

9.2. Сканирование ЭМ проводится в РЦОИ и в ППЭ.

9.3. Если сканирование производится в РЦОИ:

оператор станции сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с Правилами для оператора станции сканирования в РЦОИ согласно приложению 6 к настоящей Инструкции;

сканирование производится в день экзамена, для чего подготавливается необходимое количество станций сканирования ЭМ, соответствующих основным техническим требованиям к РЦОИ;

оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ЕГЭ.

Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы ПК. Допускается сканирование всех типов бланков вместе (без разделения по типам).

По мере поступления в РЦОИ протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзамена оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки.

Оператор станции сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику РЦОИ на хранение.

Машиночитаемые формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории", ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ" сканируются в обязательном порядке.

9.4. Если сканирование производится в ППЭ:

специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков, выполняет загрузку расшифрованных пакетов с электронными образами бланков ответов участников экзамена;

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

9.5. Допускается регистрация пакетов всех типов бланков на станции сканирования до обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ".

9.6. Станция сканирования в автоматизированном режиме осуществляет сверку полноты сканирования с рассадкой и формой ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ".

10. Верификация результатов распознавания

10.1. Оператор станции верификации в своей деятельности действует в соответствии с Правилами оператора станции верификации в РЦОИ согласно приложению 7 к настоящей Инструкции.

10.2. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки ЕГЭ, протоколы проверки, формы ППЭ) с символами, полученными в результате распознавания этих символов. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов и в случае необходимости вносит исправления в распознанные символы.

10.3. Верификация бланков регистрации участников экзаменов осуществляется только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

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

10.5. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Правилами для оператора станции верификации, оператор станции верификации направляет пакет электронных бланков оператору станции старшего верификатора для устранения проблемы.

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

Оператор станции верификации и оператор станции старшего верификатора удаляют из распознанных символов символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с перечнем допустимых символов.

10.6. Администратор проекта действует в соответствии с Правилами для администратора проектов РЦОИ согласно приложению 8 к настоящей Инструкции. Начальник смены действует в соответствии с Правилами для начальника смены РЦОИ согласно приложению 9 к настоящей Инструкции.

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

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

11.2. РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы развернутых ответов участников экзамена (станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам (станция

прослушивания, станция управления экспертизой устного экзамена), предоставляемых ФЦТ.

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

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

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ "Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом") проверки развернутых ответов участников экзамена (бланк-протокол).

Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию устных ответов содержит:

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

протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом").

Бланк-копия является изображением бланка ответов № 2 участника экзамена, ДБО № 2 (если они заполнялись участником), в регистрационной части которого указаны:

код бланка-копии;

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

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

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

номер варианта КИМ;

номер страницы и количество заполненных страниц участником экзамена в бланке ответов № 2, включая ДБО;

код региона.

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

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

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

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола;

код региона.

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

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

11.5. Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы в соответствии с Правилами для оператора станции экспертизы согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

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

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

11.8. Оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК, по указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК.

11.9. Руководитель РЦОИ (ответственный сотрудник РЦОИ) до начала процедуры оценивания развернутых ответов передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена, для анализа полученных материалов, подготовки и проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов. Руководитель РЦОИ (ответственный сотрудник РЦОИ) в день проведения проверки перед началом процедуры оценивания развернутых ответов экспертами ПК передает председателю ПК (заместителю председателя ПК) подготовленные рабочие комплекты и растиражированные в необходимом количестве комплекты критериев оценивания развернутых ответов.

Руководитель РЦОИ обеспечивает взаимодействие ПК с РЦОИ на протяжении всей процедуры проверки ЭМ.

11.10. Эксперты ПК осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля бланка-протокола в соответствии с порядком формирования и работы региональных предметных комиссий государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

11.11. При проверке устных ответов участников экзаменов оператор станции управления экспертизой устного экзамена перед началом экспертизы

распечатывает для каждого эксперта ПК, оценивающего устные ответы участников экзаменов по иностранному языку, персональный протокол проверки с указанием индивидуальных номеров участников экзаменов на прослушиваемых записях; после экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в РИС.

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

В ходе загрузки автоматически производится:

техническая проверка корректности данных,

поиск дублей записей и блокировка обработки дублей записей,

формирование отчета о найденных дублях записей.

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

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

допуск к обработке, аннулирование, изменение номера;

загрузку в систему данных, прошедших проверку;

выгрузку данных для проверки экспертами ПК.

11.12. В период работы ПК руководитель РЦОИ предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2 - 3 раз в день). При этом председателю ПК предоставляется оперативная информация:

о количестве проверенных на текущий момент времени экзаменационных работ;

о количестве экзаменационных работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки;

о количестве и доле экзаменационных работ, назначенных на третью проверку;

другая информация, позволяющая определить качество работы ПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

Результаты статистических отчетов председатель ПК использует для оптимизации организации работы ПК.

После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта председатель ПК (или его помощник(и) - для больших ПК) передают в РЦОИ для дальнейшей обработки. Передача из ПК в РЦОИ заполненных бланков-

протоколов и обработка их в РЦОИ проводится регулярно по мере заполнения экспертами бланков-протоколов, не реже 3 - 4 раз в день.

11.13. После проведения первичной обработки бланков-протоколов ПО станции управления экспертизой устного экзамена автоматически проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами ПК. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

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

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

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

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

12. Завершение экзамена и получение результатов

12.1. Первичная обработка бланков ЕГЭ в РЦОИ, включая проверку развернутых ответов участников ЕГЭ ПК, завершается в сроки, установленные пунктом 1.13 настоящей Инструкции.

12.2. Перед завершением первичной обработки бланков экзамена проводится проверка того, что:

обработаны все ЭМ и формы из всех аудиторий и ППЭ;

проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках регистрации об удалении участника экзамена и о досрочном завершении экзамена;

обработаны все формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории";

обработаны все формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" (ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" в случае проведения части "Говорение" экзамена по иностранным языкам);

обработаны все формы ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ".

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

12.4. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

В случае неявки участников экзаменов во все пункты субъекта Российской Федерации (экзамен не состоялся во всём регионе) необходимо осуществить процедуру завершения экзамена.

12.5. Централизованная проверка завершается не позднее чем через 5 рабочих дней после определенных Порядком проведения ГИА сроков завершения региональной обработки бланков экзамена, аудиофайлов устных ответов экзамена по иностранным языкам. Результаты экзамена каждого участника передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках экзамена, работы которых были направлены на перепроверку по поручению Рособрнадзора.

12.6. Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзамена в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения экзамена в субъекте Российской Федерации для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников экзамена. При этом отдельно, посредством специализированного ПО, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках экзамена:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

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

12.7. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ РЦОИ передает в образовательные организации, органы МСУ все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников экзаменов.

12.8. Участники экзамена, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособрнадзора или Комитета, информируются о том, что их работы направлены на перепроверку.

13. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

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

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

апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка ГИА") (апелляция);

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

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

13.4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение 2 рабочих дней после принятия решения КК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Работа с результатами") результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации. После этого обработанные апелляции передаются ответственным сотрудником РЦОИ на обработку в ФИС.

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

13.5. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ:

при наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ предоставляет необходимые документы;

при отсутствии документов и сведений в течение 1 дня с момента получения запроса от ФЦТ:

руководитель РЦОИ (ответственный сотрудник РЦОИ) передает запрос о необходимых документах в КК;

председатель КК передает запрашиваемые документы руководителю РЦОИ;

ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Работа с результатами") файлы с электронными образами запрашиваемых документов и передает на обработку в ФИС.

13.6. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется, участник экзамена допускается до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

13.7. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта не изменяется.

14. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

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

14.2. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (ПО "Работа с результатами") и печатает апелляционные комплекты.

14.3. Апелляционный комплект документов содержит:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами") с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрения апелляции (по бланку ответов № 1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)");

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, ДБО № 2, бланков-протоколов

проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

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

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена.

При необходимости допускается распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

14.4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания заданий с развернутым ответом или устным ответом;

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

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33 "Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами").

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

14.6. В случае обнаружения технических ошибок (ошибок при обработке - сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение в форме 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрения апелляции (по бланку ответов № 1)", куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. Руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрения апелляции (по бланку ответов № 1)" дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняются соответствующие приложения в формах 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)", в которые вносятся все изменения, принятые решением КК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов или протоколов проверки экспертами устных ответов

указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе "Стало" указывается балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом представитель РЦОИ заполняет соответствующие строки таблицы в столбце "Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" либо составляет заключение, которое прилагается к протоколам рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации.

14.7. Протоколы (приложения в формах 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрения апелляции (по бланку ответов № 1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)") подписывают председатель КК и члены КК.

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

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

14.8. Председатель КК передает копии протоколов о рассмотрении апелляций с приложениями (в случае заполнения) (формы 2-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА") в течение 1 календарного дня после принятия решения КК руководителю РЦОИ.

14.9. В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами") специалистами РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из КК в РЦОИ. Запись заверяется подписями исполнителей.

Руководитель РЦОИ направляет полученные протоколы ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

14.10. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение 2 рабочих дней после принятия решения КК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Работа с результатами") результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации, и передает на обработку в ФИС. В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами") специалистами РЦОИ заполняется

поле о дате передачи информации из РЦОИ в ФЦТ. Запись заверяется подписями исполнителей.

14.11. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через 5 рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

14.12. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

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

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

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

при наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет необходимые документы;

при отсутствии документов и сведений в течение 1 дня с момента получения запроса от ФЦТ:

руководитель РЦОИ (заместитель руководителя РЦОИ) передает запрос о необходимых документах в КК;

КК передает запрашиваемые документы руководителю РЦОИ;

ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Работа с результатами") файлы с электронными образами запрашиваемых документов и передает на обработку в ФИС.

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

После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами удовлетворена, РЦОИ в течение 1 календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

В случае отклонения апелляции в ФИС зафиксируется факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. При этом балл останется неизменным.

15. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению Комитета

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

15.2. Комитет передает список участников экзамена, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, руководителю РЦОИ.

15.3. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ для внесения в РИС сведений об указанных в списке лицах посредством ПО "Работа с результатами" создаёт пакет перепроверок, в который вносит записи о перепроверках работ для каждого участника, чья работа должна быть перепроверена.

15.4. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ распечатывает комплекты документов для перепроверки. Указанный комплект содержит:

копии бланков ответов № 2, включая ДБО № 2;

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

копии протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);

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

бланк протокола проведения перепроверки.

Дополнительно к комплекту документов для перепроверки прикладываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом или устным ответом.

15.5. Подготовленные материалы передаются в ПК.

Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется ответственному за обработку перепроверок сотруднику РЦОИ.

15.6. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО "Работа с результатами" результаты перепроверки:

признак перепроверок, по которым баллы не изменились (отклоненные перепроверки);

измененные баллы по заданиям в соответствии с протоколами перепроверки и решением ГЭК;

сведения об эксперте ПК, перепроверявшем работу участника;

реквизиты решения ГЭК.

Допускается для обеспечения возможности проверки корректности внесённых сведений выгрузка из ПО "Работа с результатами" csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставление его в Комитет.

15.7. Комитет направляет официальное письмо в ФЦТ о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения ГЭК о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия данного письма направляется в РЦОИ.

15.8. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ добавляет в ПО "Работа с результатами" реквизиты письма Комитета и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами ПО "Работа с результатами".

15.9. После получения корректных сведений о перепроверках, внесенных в ПО, и официального письма Комитета с решением ГЭК ФЦТ осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

16. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора

16.1. По поручению Рособрнадзора ФПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзамена.

16.2. Рособрнадзор информирует Комитет о проведении федеральной перепроверки работ конкретных участников экзаменов посредством направления в Комитета соответствующего письма.

16.3. ФЦТ вносит информацию о перепроверках в ФИС и передает указанную информацию в РИС.

16.4. После получения в РИС сведений о перепроверках из ФИС работы участников экзамена, которые были перепроверены ФПК, распечатываются вместе с протоколами перепроверки экспертами ФПК средствами ПО "Работа с результатами" и передаются на рассмотрение в ПК.

16.5. По итогам рассмотрения результатов федеральных перепроверок экспертами ПК ГЭК принимает решение:

согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК;

не согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК, и оставить баллы, выставленные ПК, без изменений;

не согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК, и изменить результаты участника экзамена в соответствии с результатами рассмотрения работы участника экзамена экспертами ПК.

16.6. Решение ГЭК направляется в РЦОИ.

16.7. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО "Работа с результатами" решение ГЭК по каждой перепроверке:

указываются реквизиты решения ГЭК;

в случае согласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка подтверждается;

в случае несогласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка отклоняется, баллы участника экзамена остаются без изменений;

в случае несогласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, и принятия решения об изменении результатов участника федеральная перепроверка отклоняется, и после ее обработки в ФИС создаётся региональная перепроверка в соответствии с пунктом 15.6 настоящей Инструкции.

16.8. Допускается для обеспечения возможности проверки корректности внесённых сведений выгрузка из ПО "Работа с результатами" csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставление его в ОИВ.

16.9. Комитет направляет официальное письмо в ФЦТ о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения ГЭК о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия указанного письма направляется в РЦОИ.

16.10. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ добавляет в ПО "Работа с результатами" реквизиты письма Комитета и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами ПО "Работа с результатами".

16.11. После получения корректных сведений о перепроверках, внесенных в ПО, и официального письма Комитета с решением ГЭК ФЦТ осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

17. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора вследствие существенного изменения баллов по итогам рассмотрения апелляций

17.1. По поручению Рособрнадзора ФПК проводят перепроверку экзаменационных работ участников экзаменов, результаты которых были существенно изменены по итогам рассмотрения апелляций.

17.2. Рособрнадзор информирует Комитет о проведении перепроверки работ участников экзаменов посредством направления в Комитет соответствующего письма.

17.3. ФЦТ вносит информацию о перепроверках в ФИС и передает указанную информацию в РИС.

17.4. После получения в РИС сведений о перепроверках из ФИС работы участников экзамена, которые были перепроверены ФПК, распечатываются вместе с протоколами перепроверки экспертами ФПК средствами ПО "Работа с результатами" и передаются на рассмотрение в ПК.

17.5. По итогам рассмотрения результатов федеральных перепроверок экспертами ПК ГЭК принимает решение:

согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК;

не согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК, и оставить баллы, утверждённые КК, без изменений;

не согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК, и изменить баллы участника экзамена в соответствии с результатами повторного рассмотрения работы участника экзамена экспертами ПК.

17.6. Решение ГЭК направляется в РЦОИ.

17.7. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО "Работа с результатами" решение ГЭК по каждой перепроверке:

указываются реквизиты решения ГЭК;

в случае согласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка подтверждается (ранее созданная апелляция остаётся со статусом, присвоенным ей ФЦТ);

в случае несогласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка отклоняется (ранее созданная апелляция будет удовлетворена на федеральном уровне);

в случае несогласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, и принятия решения об изменении результатов участника федеральная перепроверка отклоняется, и после ее обработки в ФИС создаётся региональная перепроверка в соответствии с пунктом 15.6 настоящей Инструкции (ранее созданная апелляция остаётся со статусом, присвоенным ей ФЦТ).

17.8. Допускается для обеспечения возможности проверки корректности внесённых сведений выгрузка из ПО "Работа с результатами" csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставление его в Комитет.

17.9. Комитет направляет официальное письмо в ФЦТ о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения ГЭК о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия указанного письма направляется в РЦОИ.

17.10. Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ добавляет в ПО "Работа с результатами" реквизиты письма ОИВ и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами ПО "Работа с результатами".

17.11. После получения корректных сведений о перепроверках, внесенных в ПО, и официального письма Комитета с решением ГЭК ФЦТ осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

18. Изменение данных участников экзамена

18.1. Изменение персональных данных участников экзаменов (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзамена) осуществляется в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории") или на основании личного заявления участника экзамена. Заполненные протоколы коррекции персональных данных обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством ПО "Коррекции ПД".

18.2. Изменение персональных данных участников экзамена категории "Выпускник текущего года" при регистрации на сочинение (изложение):

при переводе в текущем учебном году участника экзамена в другую образовательную организацию в пределах одного региона персональные данные участника экзамена вносятся лишь в том случае, если данный участник экзамена ранее не зарегистрирован в другой образовательной организации региона;

при переводе в текущем учебном году участника экзамена, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую образовательную организацию в пределах одного региона изменения в персональные данные участника экзамена вносятся только на уровне РЦОИ;

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

18.3. Данные, внесенные посредством ПО "Коррекции ПД", направляются в ФИС на обработку.

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

19. Перекрестная проверка

По решению Рособрнадзора организуется обмен экзаменационными работами ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка, межрегиональная перекрестная перепроверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляют РЦОИ субъектов Российской Федерации, участвующих в перекрестной проверке, при содействии ФЦТ.

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

Приложение 1

к Инструкции по подготовке,
проведению и обработке
материалов единого
государственного экзамена
в региональном центре обработки
информации Волгоградской области

ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

к региональному центру обработки информации

1. Настоящие основные технические требования к РЦОИ (далее именуются - требования) определяют требования аппаратному и программному обеспечению для подготовки, проведения ЕГЭ и для обработки результатов ЕГЭ, рекомендуемые оценки по количеству необходимых специалистов, выполняющих указанные работы, и количеству полезной площади для организации работы РЦОИ.

Требования разработаны исходя из количества участников экзаменов - 2500 участников и 16000 участников. Для иного количества участников экзаменов РЦОИ производит расчеты самостоятельно в зависимости от организационной и территориальной структуры региона, от производительности техники.

2. Необходимое ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ЕГЭ для 2500 участников при сканировании до 23.59 по местному времени в день проведения соответствующего экзамена.

2.1. Требования к техническому оснащению:

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный сканер	3 шт., (2 шт. в случае массового применения технологии сканирования в ППЭ)	-
Промышленный принтер	2 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	-
Модуль связи с ППЭ (сервис связи)	1 шт.	Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,5 ГГц. Оперативная память: от 4 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 200 ГБайт на начало экзаменационного периода;

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Сетевое соединение: Наличие стабильного стационарного канала связи с ППЭ. Наличие резервного канала связи с ППЭ. Операционные системы: Wi№dows Server 2008/2012 платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России. Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. К серверу должна быть обеспечена возможность подключения ППЭ по внешнему адресу. Материалы должны быть переданы из ППЭ и успешно обработаны РЦОИ в день экзамена. Оценочное время передачи ЭМ рекомендуется определять из расчёта: $t = \frac{x \times m}{v}$, где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и РЦОИ, x – количество участников экзаменов, распределённых на дату экзамена в ППЭ, m – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника экзаменов. Для технологии печати полного комплекта ЭМ m = 3 МБ (или 24 Мбит), а для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций m = 12 МБ (или 96 Мбит). Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ (Станцию связи с ППЭ). Оценочное время передачи ЭМ представляет собой длительность процесса непосредственной передачи ЭМ из ППЭ в РЦОИ и не учитывает время на выполнение необходимых организационных действий, включая сохранение (и расшифровку) полученных ЭМ, а также возможное время ожидания начала загрузки электронных пакетов с ЭМ в очереди при достижении предела использования ресурсов сервера РЦОИ. *Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора.*
Модуль связи с ППЭ (клиент	Не менее 1	Процессор: количество ядер: от 4;

Компонент	Количество	Дополнительные требования
сервиса связи)		частота: от 2,5 ГГц. Оперативная память: от 4 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 100 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1360 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Сетевое соединение: Наличие канала связи с сервисом связи с ППЭ. Операционные системы: Wi№dows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Станция загрузки электронных бланков	не менее 1 шт.**	Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,5 ГГц. Оперативная память: от 4 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 100 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Операционные системы: Wi№dows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64.

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Флеш-накопитель	не менее 1	Флеш-накопители используются техническим специалистом РЦОИ для переноса электронных ЭМ, полученных из ППЭ, на Станцию загрузки электронных бланков, а также для переноса расшифрованных бланков участников экзаменов со Станции загрузки электронных бланков для дальнейшей обработки Объём флеш-накопителя определяется из расчёта количества участников экзаменов, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника экзаменов требуется примерно 1 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 0,2 МБ. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0.
Токен ответственного сотрудника РЦОИ	по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника РЦОИ (каждую Станцию загрузки электронных бланков), не менее 2 шт. на РЦОИ	-
Рабочая станция специалиста	не менее 8 шт.	Операционные системы: Wi№dows 7, Wi№dows 8.1, Wi№dows /10 – 8 лицензий. Процессор: Процессор класса I№telPe№tium IV 2,4 ГГц или выше. Оперативная память: Общий объем: от 2 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 150 Гб. Дополнительное ПО: Пакет офисных программ MS Office – не менее 1 шт.
Сервер баз данных	1 шт.	Операционные системы: Wi№dowsServer 2003 R2 или выше с количеством подключений не менее 15 штук – 1 шт. Оперативная память: Общий объем: от 4 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 250 Гб. Дополнительное ПО:

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		СУБД SQL Server 2008 или SQL Server 2008 R2 версий sta№dart или e№terprise, с количеством подключений не менее 15 штук – 1 шт.

* На рабочих станциях устанавливается "чистая" операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции связи с ППЭ или Станции загрузки электронных бланков.
** Для ускорения процесса расшифровки электронных пакетов с ЭМ в РЦОИ допускается использование более одной Станции загрузки электронных бланков. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников ЕГЭ на дату экзамена, технических характеристик используемых рабочих станций, а также навыков задействованных операторов. На обработку электронных пакетов с ЭМ отводится не более 2 часов.

2.2. Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена.

Для обработки результатов экзамена требуется количество лиц, позволяющее обеспечить выполнение функций следующих специалистов:

специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов;

оператор станции сканирования;

оператор станции верификации;

оператор станции старшего верификатора;

оператор станции администратора;

оператор станции экспертизы;

оператор станции апелляций и коррекций;

оператор модуля планирования ЕГЭ.

2.3. Требования к необходимому количеству полезной площади для размещения РЦОИ.

В целях планирования ЕГЭ, обработки результатов ЕГЭ, приема, выдачи и хранения экзаменационных материалов, размещения аппаратного обеспечения в РЦОИ выделяются соответствующие помещения. Общая полезная площадь составляет порядка 100 кв. м.

3. Необходимое ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ЕГЭ для 16000 участников до 23.59 по местному времени в день проведения соответствующего экзамена.

3.1. Требования к техническому оснащению:

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный сканер	5 шт., (2 шт. в случае массового применения технологии сканирования в ППЭ)	-

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный принтер	3 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	-
Модуль связи с ППЭ (сервис связи)	1 шт.	Процессор: количество ядер: от 16; частота: от 2,5 ГГц. Оперативная память: от 8 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 800 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Сетевое соединение: Наличие стабильного стационарного канала связи с ППЭ. Наличие резервного канала связи с ППЭ. Операционные системы: Wi№dows Server 2008/2012 платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России. Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. К серверу должна быть обеспечена возможность подключения ППЭ по внешнему адресу. Материалы должны быть переданы из ППЭ и успешно обработаны РЦОИ в день экзамена. Оценочное время передачи ЭМ рекомендуется определять из расчёта: $t = \frac{x \times m}{v}$, где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и РЦОИ, x – количество участников экзаменов, распределённых на дату экзамена в ППЭ, m – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника экзаменов. Для технологии печати полного комплекта ЭМ m = 3 МБ (или 24 Мбит), а для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций m = 12 МБ (или 96 Мбит). Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ (Станцию связи с ППЭ). Оценочное время передачи ЭМ представляет собой длительность процесса непосредственной

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		передачи ЭМ из ППЭ в РЦОИ и не учитывает время на выполнение необходимых организационных действий, включая сохранение (и расшифровку) полученных ЭМ, а также возможное время ожидания начала загрузки электронных пакетов с ЭМ в очереди при достижении предела использования ресурсов сервера РЦОИ. *Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора.*
Модуль связи с ППЭ (клиент сервиса связи)	Не менее 1	Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,5 ГГц. Оперативная память: от 8 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 100 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Сетевое соединение: Наличие канала связи с сервисом связи с ППЭ. Операционные системы: Wi№dows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Станция загрузки электронных бланков	не менее 2 шт.**	Процессор: количество ядер: от 8; частота: от 2,5 ГГц. Оперативная память: от 8 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 300 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		15 дюймов мониторов и моноблоков. Внешний интерфейс: USB 3.0, не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Операционные системы: Wi№dows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Флеш-накопитель	не менее 1	Флеш-накопители используются техническим специалистом РЦОИ для переноса электронных ЭМ, полученных из ППЭ, на Станцию загрузки электронных бланков, а также для переноса расшифрованных бланков участников экзаменов со Станции загрузки электронных бланков для дальнейшей обработки Объём флеш-накопителя определяется из расчёта количества участников экзаменов, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника экзаменов требуется примерно 1 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 0,2 МБ. Интерфейс: не ниже USB 3.0.
Токен ответственного сотрудника РЦОИ	по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника РЦОИ (каждую Станцию загрузки электронных бланков), не менее 2 шт. на РЦОИ	-
Рабочая станция специалиста	не менее 30 шт.	Операционные системы: Wi№dows 7, Wi№dows 8.1, Wi№dows /10 – 37 лицензий. Процессор: Процессор класса I№telPe№tium IV 2,4 ГГц или выше. Оперативная память: Общий объем: от 2 Гб. Свободное дисковое пространство:

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		Не менее 150 Гб. Дополнительное ПО: Пакет офисных программ MS Office – не менее 1 шт.
Сервер баз данных	1 шт.	Операционные системы: Wi№dowsServer 2008 R2 или выше с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт. Процессор: Не ниже Quad-CoreI№telXeo№. Оперативная память: Общий объем: от 8 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 500 Гб. Дополнительное ПО: СУБД SQL Server 2008 R2 версий sta№dart или e№terprise, с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт.

* На рабочих станциях устанавливается "чистая" операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции связи с ППЭ или Станции загрузки электронных бланков.

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

3.2. Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена.

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 30-40 человек, в том числе:

специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, - 1;

оператор станции сканирования - 3;

операторы станции верификации - 20;

оператор станции старшего верификатора - 3;

операторы станции администратора - 2;

оператор станции экспертизы - 4;

оператор станции апелляций и коррекций - 2;

оператор модуля планирования ЕГЭ - 2.

Допускается выполнение одним специалистом нескольких функций.

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

Приложение 2

к Инструкции по подготовке,
проведению и обработке
материалов единого
государственного экзамена
в региональном центре обработки
информации Волгоградской области

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к информационной безопасности регионального центра обработки информации

1. Для обеспечения информационной безопасности в РЦОИ проводятся мероприятия:

1.1. В трудовом договоре с руководителем РЦОИ закрепляется пункт о закреплении за ним ответственности за организацию работ по технической защите информации.

1.2. Приказом руководителя организации, на базе которой организован РЦОИ, утверждается перечень сведений конфиденциального характера и ОРД, регламентирующая порядок технической защиты информации и обработки персональных данных.

1.3. Приказом руководителя организации, на базе которой организован РЦОИ, назначается ответственный за выполнение работ по технической защите информации и обработке персональных данных. Назначаемый работник имеет образование в сфере защиты информации (или имеет профессиональную переподготовку или повышение квалификации). Работник, ответственный за выполнение работ по технический защите информации, руководит выполнением запланированных и согласованных с руководителем РЦОИ работ по информационной безопасности РЦОИ, разрабатывает необходимые организационные распорядительные документы, контролирует исполнение требований администратором безопасности.

1.4. Приказом руководителя организации, на базе которой организован РЦОИ, назначается администратор безопасности РИС. Администратор безопасности осуществляет фактическое выполнение утвержденных в РЦОИ требований по информационной безопасности в части настройки и функционирования СЗИ на средствах вычислительной техники, кроме того обеспечивает выполнение требований организационных распорядительных документов Допустимо возложить обязанности администратора безопасности на системного администратора. Допустимо также совмещение обязанностей системного администратора и администратора безопасности.

1.5. Приказом руководителя организации, на базе которой организован РЦОИ, утверждается список работников, допущенных к обработке

информации ограниченного доступа согласно перечню сведений конфиденциального характера, а также список работников, имеющих допуск в помещения ограниченного доступа РЦОИ и к средствам вычислительной техники, расположенных в них.

1.6. Руководитель РЦОИ утверждает матрицу доступа работников к объектам доступа (средства вычислительной техники), в которой отражены полномочия в операционной системе. Кроме того, для прикладного ПО (РИС, станция сканирования и другое) разрабатывается аналогичная матрица с полномочиями (ролями) работников в том или ином ПО, поддерживающем разграничение прав доступа. При утверждении матрицы руководитель РЦОИ придерживается принципа назначения минимальных привилегий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.7. Вход работников на средства вычислительной техники в базовую систему ввода/вывода (BIOS) и в операционную систему допускается исключительно с использованием реквизитов доступа (логин/пароль). В случае если учетные записи РИС находятся в домене, в групповой политике настраивается автоматическая периодичность смены реквизитов доступа. В случае если учетные записи локальные, смена реквизитов доступа возлагается на администратора безопасности (рекомендуемая частота – один раз в квартал, но не менее двух раза в год, перед началом сбора БД и перед началом ЕГЭ);

1.8. Средства вычислительной техники, входящей в состав РИС (АРМ и серверы), оснащаются сертифицированными СИЗ с действующим сертификатом соответствия ФСТЭК России. Обязательно наличие САЗ и средства защиты от НСД. Настройки САЗ предусматривают активные компоненты защиты файловой системы, мониторинга изменений структуры операционной системы, почтовый антивирус, проверку съемных носителей при подключении и ежедневное обновление сигнатур базы данных с единого репозитория, в качестве которого выступает сервер РБД в данном сегменте сети или любой другой АРМ. В настройках СЗИ от НСД настраивается ведение всех возможных журналов учёта согласно функционалу средства вычислительной техники, настраивается белый список съемных машинных носителей информации, который соответствует записям в соответствующем журнале учёта, а также блокируются аппаратные шины и компоненты, не требующиеся для функционирования конкретного средства вычислительной техники. Например, если АРМ не подключается к сети, то блокируется сетевой адаптер. СЗИ от НСД обеспечивают блокировку операционной системы в случае неактивности пользователя.

1.9. На периметре локальной вычислительной сети РЦОИ устанавливается сертифицированный ФСТЭК России межсетевой экран. Сегмент РИС отделяется от основной локальной вычислительной сети либо

на канальном уровне с помощью управляемого сертифицированного ФСТЭК России коммутатора, либо посредством дополнительного сертифицированного ФСТЭК России межсетевого экрана, на котором настраивается взаимодействие сервера региональной БД РИС с защищенным каналом ФЦТ с помощью средства защиты информации VipNet, а также взаимодействие с ППЭ. На средствах вычислительной техники РИС исключается доступ к сети "Интернет" в целях минимизации источников угроз. Информационные ресурсы РЦОИ, доступные из сети "Интернет" (Web-сайты, информационные порталы РЦОИ), изолируются от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или отделяются от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС (размещаются в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации).

1.10. Для обеспечения защищенного взаимодействия с ФЦТ и федеральной БД обеспечивается безопасное хранение ключевой информации средства защиты информации VipNet (файл с расширением .dst).

1.11. РИС аттестуется по классу не выше К3, для этого руководитель РЦОИ проводит мероприятия по получению аттестата соответствия требованиям безопасности информации. В случае если для РИС не проводилось проектирование системы защиты информации в соответствии с требованиями государственного стандарта и не имеется соответствующей проектной документации, перед аттестацией необходимо также провести данную работу.

2. Общие рекомендации в части информационной безопасности:

исполнение Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах";

выполнение требований аттестата, поддержание в актуальном состоянии технического паспорта объекта информатизации;

запрет использования беспроводного доступа в сегменте РИС;

повышение осведомленности работников и пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности) перед началом сбора БД и перед началом ЕГЭ;

осуществление работ, связанных с использованием съемных машинных носителей информации (учет, предоставление доступа, хранение, выдача, уничтожение);

осуществление регулярного обновления системного и прикладного ПО;

соблюдение прав доступа физических лиц в контролируемую зону РИС;

исключение просмотра информации ограниченного доступа с мониторов лицами, не имеющими доступа к такой информации;

организация получения членами ГЭК токена члена ГЭК, необходимого для их применения при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, сканировании в ППЭ бланков ответов участников экзаменов и при проведении раздела "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам.

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

Приложение 3

к Инструкции по подготовке,
проведению и обработке
материалов единого
государственного экзамена
в региональном центре обработки
информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для руководителя регионального центра обработки информации

В обязанности руководителя РЦОИ входит:

1. При подготовке к ЕГЭ:

обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ "Акт готовности регионального центра обработки информации");

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

определить схему организации приемки и обработки ЭМ;

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

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

назначить ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке ЭМ;

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

организовать приемку ЭМ на складе Перевозчика ЭМ;

организовать распределение ЭМ для передачи в ППЭ;

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

2. При приеме ЭМ и проведении первичной обработки:

организовать получение от членов ГЭК (сотрудника Перевозчика ЭМ) ЭМ из каждого ППЭ после проведения ГИА по учебным предметам и оформить соответствующие акты приема-передачи с учетом того, что материалы сканируются до 23.59 по местному времени дня проведения экзамена;

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

обеспечить в день экзамена обработку электронных образов бланков ЕГЭ;

обеспечить посменную работу РЦОИ;

назначить для каждой смены:

1) администратора проекта;

2) ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);

3) начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;

4) ответственных за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов;

5) операторов станции сканирования;

6) операторов станции верификации;

7) операторов станции старшего верификатора (начальник смены);

8) оператора станции экспертизы;

9) ответственного за хранение ЭМ;

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

в течение срока, определенного Порядком проведения ГИА, обеспечить обработку бланков ЕГЭ, электронных образов бланков ответов участников экзаменов и аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам. Верификация бланков регистрации участников экзаменов осуществляется только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

3. При взаимодействии с ПК:

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

организовать проверку предположительно пустых бланков ответов;

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

передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы и критерии оценивания заданий с развернутым ответом согласно графику работы ПК;

получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

получить по завершении работы экспертов ПК от председателя ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), комплекты для проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзаменов;

обеспечить хранение бланков-протоколов в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока обеспечить уничтожение в соответствии с приказом Комитета об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

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

4. При проведении первичной обработки бланков экзаменов и выдаче результатов участников экзаменов:

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

обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников экзаменов, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена, после завершения обработки бланков регистрации в РЦОИ, сверки с формами ППЭ-21 "Акт об удалении участника экзамена", ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам";

организовать передачу бланков ЕГЭ, флеш-носителей с устными ответами на иностранном языке, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в Волгоградской области;

обеспечить возможность получения из ФИС информации о результатах участников ЕГЭ по Волгоградской области;

сформировать ведомости (ППР "Протокол проверки результатов единого государственного экзамена", ППР-БМ "Протокол проверки результатов ЕГЭ", ППР-ИН "Протокол проверки результатов ЕГЭ") с результатами участников экзаменов и передать на утверждение председателю ГЭК;

обеспечить своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников экзаменов:

удаленных в связи с нарушением ими Порядка проведения ГИА;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

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

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

5. При организации обработки запросов КК по апелляциям:

о нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

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

обеспечить передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение 2 календарных дней с момента принятия решения КК;

о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ:

получить от ответственного секретаря КК апелляции (форма 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами") и передать их ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов;

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

передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов;

получить от ответственного секретаря КК протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрения апелляции (по бланку ответов № 1)" и 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2) и передать его ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ;

организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение 2 календарных дней с момента принятия решения КК.

6. При осуществлении контроля подготовки, проведения и обработки результатов ЕГЭ с использованием Системы мониторинга готовности ППЭ:

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

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

6.1. Сбор данных РИС:

осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

регистрацию участников экзаменов;

организацию ППЭ;

достаточную вместимость ППЭ;

сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;

обеспеченность работниками ППЭ;

обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

количество образовательных организаций;

количество участников экзаменов;

количество участников экзаменов, выбравших обязательные предметы;

количество участников экзаменов, выбравших хотя бы один экзамен;

среднее количество экзаменов на одного участника экзаменов;

количество ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ;

количество обязательных работников в ППЭ;

количество экспертов ПК.

6.2. Планирование проведения ЕГЭ:

осуществлять контроль организационной готовности субъекта Российской Федерации к проведению ЕГЭ, включающий:

распределение участников экзаменов;

назначение аудиторий ППЭ на экзамены;

готовность ППЭ к проведению рассадки;

количество заказанных ЭМ.

Показатели этапа:

распределено участников экзаменов по ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;

количество ППЭ, готовых к рассадке;

количество заказанных ЭМ.

6.3. Проведение ЕГЭ:

осуществлять контроль хода обработки бланков ЕГЭ в Волгоградской области, включающий:

общее количество обработанных бланков ЕГЭ (в сравнении с количеством участников экзаменов);

комплектность пакетов бланков ЕГЭ;

"территориально-организационную полноту" обработки бланков ЕГЭ (по ППЭ и аудиториям);

завершение обработки экзамена в Волгоградской области (закрытие экзамена);

процедуру передачи результатов ЕГЭ в органы МСУ и образовательные организации;

процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

количество обработанных человеко-экзаменов;

количество собранных работ;

количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;

количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;

экзамен закрыт;

результаты переданы в органы МСУ и образовательные организации;

количество обработанных апелляций.

6.4. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ЕГЭ с использованием системы статистической отчетности:

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

формировать отчеты по фиксированным формам;

создавать новые формы отчетов и изменять существующие формы визуальными средствами;

создавать параметризируемые отчеты;

представлять отчеты в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);

экспортировать отчеты в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;

вести электронный архив сформированных отчетных форм;

настраивать расписание автоматического формирования отчетных форм;

автоматически формировать отчетные формы и их почтовую рассылку по заданному расписанию;

автоматически сохранять в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;

загружать пользовательские отчетные формы (в том числе работающие с другими источниками данных);

настраивать права доступа пользователей к отчетным формам;

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

о проведении ЕГЭ;

по категориям участников экзаменов;

по участникам экзаменов с ОВЗ (специальная рассадка);

по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ;

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

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

по результатам ЕГЭ, в том числе:

количество участников по предметам в регионе;

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

участие в ЕГЭ по нескольким предметам;

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

6.5. Формирование отчетности с использованием программного обеспечения "Менеджер отчетов" по учету участников экзаменов и экзаменационных материалов:

осуществлять деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников экзаменов, количестве участников экзаменов, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учете ЭМ.

7. На всех этапах руководитель РЦОИ:

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

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

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

Для документов № 2

М.С.Бейтуганова

Приложение 4

к Инструкции по подготовке,
проведению и обработке
материалов единого
государственного экзамена
в региональном центре обработки
информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для ответственного за приемку экзаменационных материалов сотрудника регионального центра обработки информации

В обязанности ответственного за приемку экзаменационных материалов в региональном центре обработки информации входит:

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

отсканировать штрихкоды на коробах с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрихкоды с клавиатуры;

проверить комплектность материалов.

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

установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об АТЕ);

отсканировать штрихкоды выдаваемых материалов (коробки, пакеты);

заполнить и вложить в большой сейф-пакет форму "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ".

3. При возврате ЭМ:

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

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

не использовано (ИК);

с полиграфическими дефектами;

испорчено;

2) отсканировать штрихкоды возвращаемых материалов (пакеты, ИК);

3) ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;

4) распечатать акт приема-передачи в 2 экземплярах.

Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки ЭМ, совпадают с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", заполненной в ППЭ.

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

1) принять от членов ГЭК запечатанные сейф-пакеты с ЭМ (заполненными бланками ЕГЭ и флеш-носителями с аудиофайлами устных ответов) и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ") по акту приема-передачи;

2) осуществить проверку целостности пакетов и в случае обнаружения нарушения целостности сейф-пакета получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности сейф-пакетов. После этого сейф-пакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

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

вскрыть;

пересчитать бланки;

проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному сейф-пакету. В случае несовпадения член ГЭК составляет соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в сейф-пакете, после чего сейф-пакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

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

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

Приложение 5

к Инструкции по подготовке,
проведению и обработке
материалов единого
государственного экзамена
в региональном центре обработки
информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для специалиста регионального центра обработки информации, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников единого государственного экзамена

В обязанности специалиста регионального центра обработки информации, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников единого государственного экзамена, входит:

1. При подготовке к экзамену:

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

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

обеспечить консультирование по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки. Предусматривается резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников ответов из ППЭ в РЦОИ;

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

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

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

2. При загрузке электронных образов бланков ответов участников экзамена:

получить зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзамена;

перенести полученный пакет с электронными образами бланков ответов участников экзамена с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию,

не имеющую сетевых подключений, для загрузки электронных бланков ответов участников экзамена;

выполнить расшифровку пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзамена, полученными из ППЭ, с использованием токена специалиста РЦОИ;

записать расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзамена на флеш-накопитель и перенести их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к "горячей папке";

убедиться в успешной загрузке пакетов из "горячей папки", после чего сообщить в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученных пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзамена;

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

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

Приложение 6

к Инструкции по подготовке,
проведению и обработке
материалов единого
государственного экзамена
в региональном центре обработки
информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для оператора станции сканирования в региональном центре обработки информации

В обязанности оператора сканирования в региональном центре обработки информации входит:

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

2) работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на соответствующей станции программного комплекса РЦОИ с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ;

3) получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование;

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

5) загрузить расшифрованные пакеты с электронными образами бланков ответов участников экзаменов на станцию сканирования (в случае сканирования бланков ответов участников экзаменов в ППЭ);

6) регистрация в РИС пакетов с бланками регистрации (бланками регистрации устного экзамена), бланками ответов № 1 на этапе сканирования производится без формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" (ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" в случае проведения части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам). Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную и обрабатываются в произвольном порядке;

7) в случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

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

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

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

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

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

Приложение 7

к Инструкции по подготовке,
проведению и обработке
материалов единого
государственного экзамена
в региональном центре обработки
информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для оператора станции верификации в региональном центре обработки информации

В обязанности оператора станции верификации в региональном центре обработки информации входит:

1. При обработке бланков регистрации (бланков регистрации устного экзамена) и бланков ответов № 1:

1) проводить на станции верификации программного комплекса РЦОИ работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями ФЦТ;

2) провести сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка;

3) внести исправления в результат распознавания, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный участником экзамена в поле бланка, распознан неверно при условии если информация в поле бланка не противоречит перечню допустимых символов, установленному ФЦТ и размещенному на технологическом портале в ЗСПД.

При наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка участника экзаменов оператор станции верификации не вносит изменения в результат распознавания и удаляет весь распознанный текст.

2. При верификации бланков регистрации:

не исправлять орфографические ошибки в записи фамилии, имени, отчества участника, так как они устраняются после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в РИС;

в случае отсутствия у участника данных о документе, удостоверяющем личность, отправить пакет старшему верификатору;

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

проверить правильность распознавания меток в полях "Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ", "Не завершил экзамен по объективным причинам" (возможно, что случайная черта или точка в

квадрате распознана как метка); если имеется ошибка распознавания, то исправить ее.

3. При верификации бланка ответа № 1:

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

4. При верификации бланка ответов № 2:

произвести действия в соответствии с руководством оператора верификации (при необходимости произвести сортировку бланков) для возврата пакета на сервер;

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

при сообщении об отсутствии варианта, при невозможности правильно отсортировать бланки, при отсутствии внесенной информации о номере ДБО № 2 отправить пакет оператору станции старшего верификатора.

5. Оператор станции верификации не имеет права вносить иные изменения. В случае возникновения нештатной ситуации верификатор действует в соответствии с указанием руководителя РЦОИ.

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

Во время работы запрещается:

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

копировать, выносить ЭМ из помещений, предназначенных для обработки бланков ЕГЭ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах;

без указания начальника смены менять рабочее место;

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

7. В случае установления факта нарушения лицом, привлекаемым к обработке бланков ЕГЭ, указанных требований руководитель РЦОИ информирует об этом председателя ГЭК и принимает решение об отстранении указанного лица от работ, связанных с проведением экзаменов.

8. Режим работы, включая перерывы, регламентируется внутренними инструкциями РЦОИ.

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

Для документов № 2

М.С.Бейтуганова

Приложение 8

к Инструкции по подготовке,
проведению и обработке
материалов единого
государственного экзамена
в региональном центре обработки
информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для администратора проектов регионального центра обработки информации

В обязанности администратора проектов регионального центра обработки информации входит:

1) подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс РЦОИ к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов;

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

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

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

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

Приложение 9

к Инструкции по подготовке,
проведению и обработке
материалов единого
государственного экзамена
в региональном центре обработки
информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для начальника смены регионального центра обработки информации

В обязанности начальника смены регионального центра обработки информации входит:

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

2) обеспечивать установленную маршрутизацию материалов во время обработки;

3) обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нештатных ситуаций;

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

5) контролировать вход и выход из РЦОИ всех лиц, привлеченных к обработке ЭМ.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова

Приложение 10

к Инструкции по подготовке,
проведению и обработке
материалов единого
государственного экзамена
в региональном центре обработки
информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для оператора станции экспертизы

1. В обязанности оператора станции экспертизы входит:

1) получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

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

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

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

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

бланки-копии (от 1 до 10 бланков-копий в одном рабочем комплекте);

бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект);

6) отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки;

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

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

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

1) получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

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

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

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

5) распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания;

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

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки
качества общего образования
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области М.С.Бейтуганова