



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.03.2023 № 267-р

Об утверждении Инструкций  
для организации и проведения государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего общего образования  
в форме единого государственного экзамена  
на территории Самарской области в 2023 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования от 07.11.2018 № 190/1512:

1. Утвердить:

Инструкцию для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, организованных в образовательных организациях, на территории Самарской области в 2023 году.

Инструкцию по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, организованных на дому или в медицинских организациях, на территории Самарской области в 2023 году.

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 04.05.2022 № 486-р «Об утверждении Инструкций для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов на территории Самарской области в 2022 году».

Руководитель управления  
государственного контроля  
(надзора) в сфере образования



И.В. Окуленко

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 14.03.2023 № 267 *ж*

## ИНСТРУКЦИЯ

для организации и проведения государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего общего образования  
в форме единого государственного экзамена  
в пунктах проведения экзаменов, организованных в образовательных  
организациях, на территории Самарской области в 2023 году

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В инструкции для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ, экзамен) в пунктах проведения экзаменов, организованных в образовательных организациях, на территории Самарской области в 2023 году (далее – Инструкция) описан общий порядок стандартизированной процедуры проведения ЕГЭ.

1.2. ГИА-11 в форме ЕГЭ проводится с использованием контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам: русский язык, математика профильного уровня, математика базового уровня, физика, химия, информатика и ИКТ (КЕГЭ), биология, история, география, иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский, китайский языки), обществознание и литература.

1.3. ЕГЭ проводится в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), места расположения которых утверждаются министерством образования и науки Самарской области (далее – министерство) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Самарской области (далее – ГЭК).

Количество ППЭ в каждом территориальном управлении министерства образования и науки Самарской области (далее – территориальное управление министерства) определяется исходя из общей численности участников ЕГЭ с соблюдением требований санитарного законодательства Российской Федерации<sup>1</sup>, а также исходя из того, что в ППЭ присутствует не менее 15 участников экзаменов (за исключением ППЭ, организованных для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-

<sup>1</sup> СП 3.1/2.4.3598-20 и СП 2.4.3648-20.

курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в том числе ППЭ, организованных на дому, в медицинской организации, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы).

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

Для проведения экзамена используется следующее специализированное программное обеспечение:

**Личный кабинет ППЭ** обеспечивает функции взаимодействия со специализированным федеральным порталом в части получения интернет-пакетов, авторизации токенов членов ГЭК, передачи электронных актов технической готовности работы станции, получения ключей доступа к ЭМ, передачи журналов работы станций.

Доступ в Личный кабинет ППЭ имеют все технические специалисты ППЭ, назначенные на экзамен. Реквизиты доступа к Личному кабинету формируются для каждого технического специалиста в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ). В случае назначения технического специалиста в разные ППЭ на разные даты экзамена технический специалист будет иметь доступ ко всем ППЭ, в которые имеет назначения, на соответствующие даты экзамена;

**Станция авторизации** устанавливается в помещении для руководителя ППЭ (далее – Штаб) на компьютере, имеющем доступ в сеть «Интернет», обеспечивает функции печати дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2), формирования пароля доступа к КИМ в случае отсутствия доступа в сеть Интернет в день проведения экзамена, а также функции взаимодействия с сервером РЦОИ до их включения в Личный кабинет ППЭ;

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

**Станция сканирования** в ППЭ устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть Интернет, и позволяет осуществлять сканирование форм, заполняемых в Штабе ППЭ.

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

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

Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ на каждый день экзамена и направляются в Личный кабинет ППЭ непосредственно перед экзаменом (начиная с 9:30 по местному времени).

Для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК. Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ. Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на каждые пять аудиторий, но не менее двух технических специалистов на ППЭ.

#### 1.5. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

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

руководитель и организаторы ППЭ;

члены ГЭК с токенами;

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

медицинские работники;

ассистенты (при необходимости);

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

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и утвержденные приказом министерства.

При формировании составов руководителей ППЭ исключается возможность возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате включения его в состав руководителей ППЭ.

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

Утверждение руководителей ППЭ осуществляется министерством по согласованию с ГЭК.

Утверждение организаторов ППЭ, ассистентов, оказывающих необходимую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, и технических

специалистов ППЭ осуществляется территориальными управлениями министерства по согласованию с ГЭК.

#### 1.6. Общие требования к ППЭ

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

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

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

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

проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств перед проведением каждого экзамена в ППЭ;

составление графика явки участников экзамена в целях минимизации контактов обучающихся;

наличие (в случае организации нескольких входов в ППЭ) информационных указателей с номерными обозначениями входов;

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

организация термометрии на входе в ППЭ;

наличие в ППЭ средств индивидуальной защиты (медицинских масок) для всех специалистов ППЭ в достаточном количестве с учетом необходимости их смены каждые 2-3 часа;

наличие в достаточном количестве средств для мытья рук и антисептических средств в туалетных комнатах.

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

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

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

запрещено обновлять операционные системы Microsoft Windows в ручном режиме;

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

учетной записи «EGE» необходимо присвоить пароль, отвечающий требованиям сложности: пароль не должен содержать имени учетной записи пользователя, пароль должен иметь длину не менее 8 знаков, содержащих латинские заглавные буквы (от А до Z), латинские строчные

буквы (от а до z), цифры (от 0 до 9), отличающиеся от букв и цифр знаки (например, @, #, %, \$);

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

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

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

**До входа в ППЭ** необходимо определить:

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

место (или места) для отдельного хранения личных вещей участников ЕГЭ, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь отдельным участникам экзаменов;

помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся;

помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации.

**В ППЭ выделяются аудитории** для участников экзаменов, для Штаба, рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, а также организаторов вне аудитории, помещение для медицинского работника, общественных наблюдателей, изолированные от аудиторий, используемых для проведения экзаменов.

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

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

Все аудитории проведения ЕГЭ и Штаб оборудуются средствами видеонаблюдения.

**Штаб ППЭ** оборудуется:

телефонной связью,

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

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

В Штабе ППЭ должны быть в наличии не менее 3 флеш-накопителей: основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей: членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором.

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

**В аудиториях ППЭ** для каждого участника экзамена должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

Аудитории оборудуются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати экзаменационных материалов и сканирования бланков ЕГЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

**Для участников ЕГЭ с ОВЗ**, а также для тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, проведение ЕГЭ осуществляется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, с использованием необходимых технических средств, в том числе и в ППЭ, организованных на дому и в медицинских организациях.

Питание и проведение необходимых медико-профилактических процедур для участников ЕГЭ с ОВЗ осуществляется в специально выделенном помещении.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В ППЭ

### 2.1. Общие требования к организации видеонаблюдения в ППЭ

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

В ППЭ на дому, на базе медицинских организаций функционирует система видеонаблюдения без трансляции в сети Интернет – в режиме офлайн.



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

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

В аудиториях проведения экзаменов камеры видеонаблюдения должны быть установлены таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали:

- все участники, номера рабочих мест участников экзамена;
- вся аудитория;
- входная дверь в аудиторию;
- организаторы в аудитории;
- стол раскладки и последующей упаковки ЭМ;
- рабочее место организатора в аудитории, где осуществляется процесс печати ЭМ.

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

В обзор камеры в Штабе ППЭ должны попадать:

- место хранения ЭМ, место, где осуществляется процесс передачи ЭМ организаторами в аудитории руководителю ППЭ;
- место сканирования ЭМ;
- место, где осуществляется процесс передачи ЭМ.

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

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

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

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

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

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

не ранее 09:00 включить режим записи на камерах в Штабе ППЭ и аудиториях (на базе медицинских организаций или на дому);

по окончании экзамена выключить видеозапись в аудиториях (на базе медицинских организаций или на дому) и Штабе ППЭ.

Видеоматериалы с камер, осуществляющих видеозапись в режиме офлайн, технический специалист, отвечающий за обеспечение

работоспособности средств видеонаблюдения, передает члену ГЭК для дальнейшей передачи в РЦОИ в день экзамена.

### 3. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

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

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

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

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

проверить наличие графика прибытия участников ЕГЭ в ППЭ;

оценить достаточность и работоспособность термометров для измерения температуры тела на входе;

оценить достаточность средств индивидуальной защиты (медицинских масок), антисептических средств;

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

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

обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;

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

обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ЕГЭ;

все часы в ППЭ (настенные и на компьютерах) должны быть синхронизированы;

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

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

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

проверить готовность в Штабе ППЭ автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) с установленным ПО «Станция сканирования в ППЭ», АРМ с установленным ПО «Станция сканирования в ППЭ» (резервная), АРМ с установленным ПО «Станция авторизации», АРМ с установленным ПО «Станция авторизации» (резервная), АРМ с установленными браузерами (Яндекс и Google Chrome), включая установленный Рутокен Плагин, для доступа в Личный кабинет ППЭ (допускается совмещение станций авторизации и личного кабинета ППЭ на одном АРМ);

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

приготовить в Штабе коробку для ЭМ, подписанную по следующей форме:

дата проведения экзамена, предмет;

количество задействованных аудиторий;

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

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

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

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

подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2;

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

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

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

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

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

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

##### 4.1. Техническая подготовка

Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя (заместителя председателя ГЭК) членам ГЭК совместно с техническим специалистом необходимо проверить соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком проведения ГИА-11, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения России и Рособорнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 (далее – Порядок), готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ.

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

получить от территориальных управлений министерства реквизиты доступа в Личный кабинет ППЭ;

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

в Штабе ППЭ подготовить компьютеры (ноутбуки), имеющие доступ в сеть Интернет (основной и резервный) для установки на них ПО Станция авторизации и Личный кабинет ППЭ;

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

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

обеспечить соблюдение требований к информационной безопасности согласно п.1.6 настоящей Инструкции;

все технические средства должны быть подключены в помещениях ППЭ к системе электропитания;

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

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

отключить на всех компьютерах переход в «спящий режим»;

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

установить ПО (Станция организатора, Станция сканирования, Станция авторизации, Станция записи ответов, Станция КЕГЭ) на все компьютеры, предназначенные для проведения экзаменов, включая резервные;

подключить необходимое оборудование:

для Станции организатора – локальный лазерный принтер<sup>2</sup>, сканер;

для Станции сканирования – сканер;

для Станции авторизации – локальный лазерный принтер;

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

В личном кабинете ППЭ ответственного технического специалиста необходимо:

скачать все доступные интернет-пакеты;

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

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

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

На Станции авторизации в Штабе ППЭ техническому специалисту необходимо:

указать информацию: регион (Самарская область); код ППЭ; номер компьютера – уникальный для ППЭ; этап проведения экзаменов; признак резервной станции для резервной станции;

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

проверить соединение с сервером РЦОИ (для проверки соединения необходимо авторизовать токен члена ГЭК в разделе «Авторизация и ключ»);

получить настройки РЦОИ;

получить сертификаты РЦОИ;

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

выбрать принтер на Станции авторизации, выполнить тестовую печать ДБО № 2 (в разделе «Печать ДБО № 2») и убедиться в качестве печати.

<sup>2</sup> В случае использования в ППЭ принтеров различных моделей рекомендуется установить драйвера всех моделей на все компьютеры, предназначенные для станций печати.

На **Станции сканирования (включая резервную)** в Штабе ППЭ техническому специалисту необходимо:

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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

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

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

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

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

сохранить пакет с результатами тестового сканирования для передачи в РЦОИ на Станции авторизации, установленной в Штабе ППЭ.

загрузить пакет сертификатов РЦОИ (ранее полученный на станции авторизации);

поиск подключенного токена члена ГЭК и результата его проверки;  
сохранение протокола и акта готовности.

На **Станции организатора (включая резервную)** в каждой аудитории, назначенной на экзамен, техническому специалисту необходимо:

отключить спящий режим на станции организатора;

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

оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена;

отключить в настройках принтера переход принтера в «спящий режим»;

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

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

сверить системное время на компьютере и на часах в аудитории;

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

выбрать используемый принтер для печати;

выполнить тестовую печать границ (печать калибровочного листа) и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны; на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны;

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

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

загрузить пакет сертификатов РЦОИ (ранее полученный на станции авторизации);

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

проверить работоспособность токена члена ГЭК;

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

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

**На основной Станции КЕГЭ (включая резервную) техническому специалисту необходимо:**

установить перечень стандартного ПО (Приложение 1);

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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

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

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

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

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

сохранить код активации экзамена (единый для аудитории);

загрузить пакет сертификатов РЦОИ (ранее полученный на станции авторизации);

проверить работоспособность токена члена ГЭК;

сохранить паспорт и акт технической готовности на флеш-накопитель.

**На основной Станции записи ответов (включая резервную) техническому специалисту необходимо:**

проверить настройки системной даты и времени (местное время);  
 выполнить загрузку интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов, полученного от руководителя ППЭ;  
 выполнить настройку аудиоустройств;  
 выполнить тестовую запись и проверить качество работы;  
 проверить работу с техническим КИМ, с включенными в него инструкциями;  
 сохранить код активации экзамена (единый для аудитории);  
 загрузить пакет сертификатов РЦОИ (ранее полученный на станции авторизации);  
 проверить работоспособность токена члена ГЭК;  
 сохранить паспорт и акт технической готовности на флеш-накопитель.

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

**4.2. Контроль технической готовности ППЭ** выполняется за два рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена совместно техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ.

**На основной и резервной Станциях авторизации** в Штабе ППЭ техническому специалисту необходимо:

проверить настройки станции: код региона (63), код ППЭ, номер компьютера (уникальный в рамках ППЭ), этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;  
 проверить настройки системной даты и времени (местное время);  
 проверить наличие соединения с федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;  
 проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет;  
 выполнить авторизацию всех токенов членов ГЭК, распределенных в ППЭ;  
 проверить наличие подтверждения от РЦОИ по ранее переданному тестовому комплекту (статус пакетов должен быть «подтвержден», в комментариях от РЦОИ должно быть указано «Подтверждено+++»);  
 выполнить печать необходимого количества ДБО № 2.

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

**На основной и резервной Станциях сканирования** в Штабе ППЭ техническому специалисту необходимо:

проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера –уникальный для ППЭ, признак



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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

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

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;

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

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

выполнить проверку установленных на этапе технической подготовки настроек станции;

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

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

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

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

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

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

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

подписать протоколы технической готовности аудиторий.

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

**На основной и резервной Станциях КЕГЭ:**

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

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

сохранить акт технической готовности станции для последующей передачи в Личном кабинете ППЭ .

В **Личном кабинете ППЭ** выполнить передачу актов со всех используемых станций в ППЭ (кроме станций авторизации), поставить статус «**Контроль технической готовности завершён**».

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

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

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

07:30 - руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, а также технический специалист, ответственный за видеонаблюдение.

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

5.2. В целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции всем работникам ППЭ необходимо использовать медицинские маски, а также осуществлять обработку рук антисептическими средствами.

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

5.4. В 7:50 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию работников ППЭ, выдает формы ППЭ-07, а также назначает ответственного организатора вне аудитории, обеспечивающего контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

5.6. При каждом входе в ППЭ предусматривается следующее:  
наличие организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход работников и участников экзамена в ППЭ;

наличие работников по обеспечению охраны и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) на каждом входе в ППЭ;

проведение термометрии при входе в ППЭ, обработки рук антисептическими средствами.

В случае наличия повышенной температуры тела и (или) признаков респираторных заболеваний у участников ЕГЭ, работников ППЭ, иных лиц, имеющих право находиться на территории ППЭ, данные категории не допускаются в ППЭ. Указанным лицам медицинским работником ППЭ осуществляется медицинская помощь.

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

Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

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

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

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

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

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

5.11. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать: аккредитованные представители средств массовой информации (присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала печати ЭМ);

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

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), а также иные лица,

определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению Рособрнадзора);

должностные лица министерства и РЦОИ.

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

5.12. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ (в том числе общественные наблюдатели), должны соблюдать этические нормы поведения при выполнении должностных обязанностей в ППЭ.

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения экзамена. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11, в случае их выхода из ППЭ в день проведения экзамена.

В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

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

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

## 6. ДОПУСК УЧАСТНИКОВ В ППЭ

6.1. Рекомендованное время допуска участников в ППЭ – с 09:00. При этом не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 09:00.

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

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

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

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

6.6. При входе в ППЭ с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей (далее – металлоискатели) производится проверка участников на наличие средств, запрещенных к использованию во время проведения экзамена.

При появлении сигнала металлоискателя организаторы вне аудитории и (или) сотрудники охраны правопорядка предлагают участнику добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, и убрать все запрещенные средства в место для хранения личных вещей или передать сопровождающему.

При появлении сигнала металлоискателя повторно организаторы вновь разъясняют участнику, что 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.

В случае если запрещенное средство, вызвавшее сигнал металлоискателя, визуально не выявлено и участник отрицает его наличие, член ГЭК информирует участника о том, что обнаружение на экзамене запрещенных средств является основанием для удаления с экзамена без права пересдачи экзамена в текущем году. При этом участник экзамена допускается в ППЭ.

Выявленный сигнал металлоискателя при входе в ППЭ участника не рассматривается как основание для его недопуска и ограничения его участия в экзамене.

При этом члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ рекомендуется составить акт о возникновении сигнала металлоискателя при входе участника экзамена в ППЭ.

**ВАЖНО!** Лица, осуществляющие допуск участников в ППЭ, **НЕ ПРИКАСАЮТСЯ** к участникам и их вещам, а предлагают добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, и убрать все запрещенные средства в место хранения личных вещей или передать сопровождающему.

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

6.7. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника **ГИА**, 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 ГИА, который сдаёт его организатору в аудитории на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с

остальными материалами.

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

**6.8. Если участник опоздал на экзамен**, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. В этом случае организаторы предоставляют участнику необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ.

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

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

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

#### **6.9. Требования к соблюдению порядка проведения ГИА в ППЭ**

Во время экзамена запрещается:

участникам – иметь при себе запрещенные средства, а также выносить из аудиторий ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и

ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать и копировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие участникам в выполнении экзаменационных заданий, 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.

**ВАЖНО! Лица, допустившие нарушение указанных требований, удаляются из ППЭ.**

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

6.11. Если участник ЕГЭ нарушил Порядок, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника ЕГЭ (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ») в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Акт составляется в присутствии удаляемого участника и руководителя ППЭ и сопровождающего (представителя образовательной организации) в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи в ГЭК (РЦОИ) для учета при обработке экзаменационных работ, второй предоставляется удаленному участнику экзамена.

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

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

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

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

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

экзаменационных работ.

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

**Важно! В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена.**

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

**Апелляция о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и протокол о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в конфликтную комиссию.**

## 7. ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В ППЭ

7.1. До начала экзамена:

технический специалист обязан:

не позднее 09:00 запустить ПО Станции организатора во всех аудиториях и включить подключённые к ним принтеры и сканеры;  
не позднее 09:00 запустить ПО на Станции авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к федеральному portalу и серверу РЦОИ;  
не позднее 09:00 войти в Личный кабинет ППЭ и убедиться в работоспособности portalа.

Технический специалист при участии члена ГЭК:

в 09:30 в Штабе ППЭ в Личном кабинете ППЭ скачать основной ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК;  
записать ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель;  
загрузить ключ доступа к ЭМ на станции организатора во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

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

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

Технический специалист и член ГЭК могут заходить в аудиторию отдельно.

Не позднее 09:45 организаторы в аудитории принимают у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков ЕГЭ,



ВДП для упаковки КИМ, ВДП для упаковки испорченных и бракованных ЭМ, ДБО № 2.

#### 7.2. Организация печати ЭМ в аудитории ППЭ.

В 9.50 ответственный организатор в аудитории должен начать читать первую часть инструктажа участников экзамена (Приложение 2<sup>3</sup>), после чего проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети Интернет в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

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

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

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника ЕГЭ находятся:

черно-белый бланк регистрации;

черно-белый бланк ответов № 1;

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1;

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

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

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

---

<sup>3</sup> Инструкция для участника экзамена по иностранному языку (письменная часть), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (Приложение 2.1);

Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку (раздел «Говорение») (Приложение 2.2);

Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку (раздел «Говорение») (Приложение 2.3);

Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом КЕГЭ (Приложение 2.3)

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

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

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

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

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

В случае отсутствия дополнительного ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена.

В этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, указав предмет, номер задействованной (основной или резервной) станции и аудитории, в которой требуются резервные ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на задействованную станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

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

По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ организаторы проводят вторую часть инструктажа (Приложение 2).

7.3. Для опоздавших участников повторный общий инструктаж не проводится, а производится дополнительная печать ЭМ. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей экзаменационных бланков.

7.4. В случае если участник обратился с претензией по содержанию КИМ, организатору в аудитории необходимо сообщить, что апелляция по вопросам содержания и структуры заданий КИМ не рассматривается

конфликтной комиссией. Участники имеют право в день проведения экзамена составить претензию в свободной форме, в которой необходимо кратко изложить проблему, а также указать номер варианта и номер задания и передать ее организатору в аудитории для дальнейшей передачи руководителю ППЭ. Организатору в аудитории необходимо также составить служебную записку о написании участником претензии к содержанию КИМ.

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

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

На экзаменах по иностранным языкам (письменная часть) дополнительно не ранее 10:40 передаётся статус «**Аудирование успешно завершено**» (Приложение 3).

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

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

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

## 8. ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ

8.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена ответственный

организатор в аудитории уведомляет об этом участников экзамена и напоминает о временных рамках экзамена.

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

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

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

8.5. Организаторы в аудитории:

собирают ЭМ у участников;

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

проверяют бланк ответов № 1 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом (необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте);

в случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте;

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

пересчитывают комплекты бланков ЕГЭ, заполняют форму ППЭ-11.

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

8.7. После 16:30 руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение в аудиториях проведения экзаменов.

8.8. Сканирование ЭМ в аудитории ППЭ

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

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

на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать ЭМ не требуется и экзамен завершен;

размещает на сканере комплект бланков участников экзамена и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории (**последовательно сканируются полные комплекты бланков каждого участника**):

формы ППЭ-05-02 (форму не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием), ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ;

вносит сведения о количестве комплектов участников и выданных ДБО №2, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удалённых с экзамена;

запускает процедуру сканирования;

в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;

по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения экзамена.

**Важно! В случае необходимости повторной настройки станции организатора для калибровки сканера необходимо использовать калибровочный лист станции организатора, напечатанный на данной станции организатора, полученный от руководителя ППЭ.**

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

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

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

**В первый ВДП** упаковываются только бланки ЕГЭ участников экзаменов.

При этом запрещается:

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

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

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

**Важно!** ВДП с бланками ответов участников экзамена не запаковывается до того, пока не будет произведён экспорт отсканированных материалов либо до принятия решения о сканировании в Штабе ППЭ в случае возникновения нештатной ситуации, которую невозможно решить средствами станции организатора.

Во второй ВДП упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

В третий ВДП необходимо упаковать комплект распечатанных КИМ, обязательно приложив к ним контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ.

Все ВДП необходимо запечатать.

8.11. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в зоне видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена.

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

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

8.12. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02. Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

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

запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;

запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;

файл с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

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

8.14. Технический специалист:

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

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

передает при участии руководителя ППЭ электронные журналы работы Станций печати и статус о завершении экзамена в ППЭ в систему Мониторинга готовности ППЭ в Личном кабинете ППЭ.

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

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

2) сохранение всех ответов и формирование единого пакета с ответами участников экзамена всего ППЭ, в этом случае нужен один флеш-накопитель, содержащий все ответы участников экзамена, чтобы после сбора данных с ответами со всех Станций КЕГЭ сформировать пакет.

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

## 9. СКАНИРОВАНИЕ ЭМ В ШТАБЕ ППЭ

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

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

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

ППЭ-07;

ППЭ-14-01;

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

ППЭ-18-МАШ (при наличии);

ППЭ-19 (при наличии);

ППЭ-21 (при наличии);

ППЭ-22 (при наличии).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного Порядка (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК.

**Важно! Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.**

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

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

9.3. Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет экспортируемые данные на предмет содержания особых ситуаций. Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов форм ППЭ. Пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами форм ППЭ.

9.4. После завершения сканирования и экспорта бланков и форм ППЭ со всех станций организатора технический специалист выполняет



передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации, проверяя соответствие передаваемых данных информации о рассадке (при возникновении нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо получить по телефону код от РЦОИ, который позволит выполнить передачу пакетов с электронными образами бланков и форм 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 по указанию руководителя ППЭ и при участии члена ГЭК передает в РЦОИ статус **«Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ»** о завершении передачи ЭМ в РЦОИ с помощью основной станции авторизации, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке.

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

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

на основной станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-15) 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) 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;

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

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

9.7. По окончании экзаменационных дней член ГЭК, назначенный на экзамен, в соответствии с утвержденным графиком РЦОИ передает в

РЦОИ использованные КИМ, бланки регистрации, бланки ответов участников, формы ППЭ.

9.8. Для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки/проведения экзаменов в системе мониторинга готовности ППЭ (<http://ppe.rustest.ru/>) используются регламентные сроки осуществления этапов подготовки/проведения экзамена в ППЭ (Приложение 4).

## Перечень стандартного программного обеспечения

№ п/п	Среды программирования	Офисные пакеты	Редакторы	Пояснение
1	Python (IDLE)	LibreOffice(LibreOffice Calc)	Блокнот	<b>Обязательное ПО для установки во всех ППЭ Самарской области, в которых будет проводиться КЕГЭ в 2023 году</b>
2	PyCharm Community Edition	Мой офис	Paint.NET	
3	PascalABC.NET	P7-Офис	Notepad++	
4	«Кумир»	MS office 2007-MS office 2021 (выбрать один из перечня)		
5	Python (Wing)			Устанавливается в ППЭ Самарского, Западного, Кинельского управлений
6	Python (Visual Studio Code)			Устанавливается в ППЭ Самарского, Тольяттинского, Кинельского управлений
7	Python (Geany)			Устанавливается в ППЭ Самарского, Западного, Центрального управлений
8	DevC++			Устанавливается в ППЭ Самарского, Тольяттинского управлений
9	C++ (Microsoft Visual Studio Community)			Устанавливается в ППЭ Самарского, Кинельского, Северо-Восточного, Тольяттинского управлений
10	C++ (Code::Blocks)			Устанавливается в ППЭ Самарского, Тольяттинского управлений

11	Python (Eclipse)			Устанавливается в ППЭ Самарского, Западного, Юго- Восточного, Северо- Восточного, Тольяттинского управлений
12	Python (Thonny)			Устанавливается в ППЭ Западного, Кинельского, Северо-Восточного, Поволжского управлений
13	Java (IDEA Community edition)			Устанавливается в ППЭ Самарского управления
14	Python (NetBeans)			Устанавливается в ППЭ Кинельского, Юго-Западного управлений
15	Free Pascal			Устанавливается в ППЭ Самарского управления
16	C++ (Geany)			Устанавливается в ППЭ Самарского управления
17	Kotlin			Устанавливается в ППЭ Самарского управления
18	Java (Eclipse)			Устанавливается в ППЭ Самарского управления

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

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

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.*

*Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*

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

Дата проведения ЕГЭ				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	2	<input type="text"/>

*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);

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 литературе – орфографический словарь);

черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») не выдаются и не используются).

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.

#### **Кодировка учебных предметов:**

<b>Название учебного предмета</b>	<b>Код учебного предмета</b>	<b>Название учебного предмета</b>	<b>Код учебного предмета</b>
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	Математика (базовый уровень)	22

### 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	Математика (базовый уровень)
		География
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Русский язык
		История
		Обществознание
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Литература
		Информатика и ИКТ (КЕГЭ)
		Биология

*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 сдаёте 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 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 черновиков (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, с нарушением участником ЕГЭ 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 черновиков;

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 литературе - орфографический словарь);

специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные



материалы на своем рабочем столе, а также документ, удостоверяющий личность, листы черновиков, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности. На территории пункта проведения экзамена 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 станцию организатора.*

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнётся ровно в 10:00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

*Не ранее 10:00 по местному времени организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть 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, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати на станции организатора. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.*

*Далее начинается вторая часть инструктажа.*

**Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.**

*(Организаторы раздают участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).*

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

- бланк регистрации,**
- бланк ответов № 1,**
- бланк ответов № 2 лист 1 (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня),**
- бланк ответов № 2 лист 2 (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);**

**КИМ;**

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

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

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, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

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

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.*

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

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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.

Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

*Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).*

Заполните поле «Класс».

Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.

*(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.**

Код региона, код предмета и его название на бланке ответов №1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле «Подпись

участника ЕГЭ», расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.

Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле «Бланк ответов № 2 (лист 2)» на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняйте.

*Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков 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 черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на черновиках и КИМ, не проверяются.

*Данный абзац не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня.*

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

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

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

*Запишите на доске (информационном стенде) время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

**Важно!** *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 приступить 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 черновики 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.*

**Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором  
в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии  
печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ (по иностранным  
языкам письменная форма))**

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

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.*

*Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*

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

*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);  
черновики.

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам экзамена после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.

**Кодировка учебных предметов:**

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
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	Математика (базовый уровень)	22

**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	Китайский язык (за исключением раздела «Говорение»)
3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут	Английский, французский, немецкий и испанский языки (за исключением раздела «Говорение»)

*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 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;**

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

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

**фотографировать экзаменационные материалы;**

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

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

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения порядка проведения экзамена 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 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, с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, не рассматривается.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

черновики;

специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

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

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

*Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.*

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде. В вашем присутствии ровно в 10:00 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, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, загружает задание по аудированию и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть иницирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).*

*Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта ЭМ (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ,*



для подтверждения качества печати в станции организатора. Качественный комплект ЭМ размещается на столе для выдачи участникам экзамена, некачественный откладывается.

*Далее начинается вторая часть инструктажа.*

**Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.**

*(Организатор раздает участникам экзамена распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).*

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

бланк регистрации,  
 бланк ответов № 1,  
 бланк ответов № 2 лист 1,  
 бланк ответов № 2 лист 2;  
 КИМ;

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

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

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, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой станции КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

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

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.*

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

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета» и «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.

Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

*Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).*

**Заполните поле «Класс».**

Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

**Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника 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, поле «Лист» на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле «Бланк ответов № 2 (лист 2)» на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняйте.

*Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков 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 черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на черновиках и КИМ, не проверяются.

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

Письменная часть экзаменационной работы по иностранному языку начинается с раздела «Аудирование».

Раздел «Аудирование» включает 9 заданий. Продолжительность аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) – 30 минут.

Во время прослушивания текстов Вы имеете право делать записи на черновиках.

Теперь прослушаем фрагмент записи, для того чтобы проверить всем ли в аудитории хорошо слышно.

*Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж).*

*После слов диктора: «Задание 1», организатор выключает запись и задает вопрос: Всем хорошо слышно? Организатор регулирует громкость по мере необходимости, повторно включая запись. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:*

**Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.**

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

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

*Запишите на доске (информационном стенде) время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Прослушивается аудиозапись.*

*После слов «Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей 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!*

**Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей 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.**

**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.*

**Инструкция для участника 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 ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.*

*Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*

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

Дата проведения ЕГЭ
<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> 2 <input type="text"/>

*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 участников экзамена 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 иностранном языке сдаваемого экзамена участников;

материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

*Черновики использовать запрещено!*

Материалы должны быть на иностранном языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.

**Кодировка учебных предметов:**

Название 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	Математика (базовый уровень)	22

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

### Инструкция для участников экзамена

*Первая часть инструктажа (проводится с 9:50 по местному времени).*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы выполняете задания раздела «Говорение» 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 экзамена) запрещается:

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

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

фотографировать экзаменационные материалы;

иметь при себе черновики и пользоваться ими;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в 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 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 станцию организатора.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

В вашем присутствии ровно в 10:00 будет выполнена печать экзаменационных материалов (бланков регистрации). После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

*(Организатор запускает процедуру печати ЭМ в соответствии с общей инструкцией организатора в аудитории, после чего раздаёт распечатанные ЭМ в произвольном порядке).*

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени).*

Проверьте качество печати своего бланка регистрации. В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками качества печати бланка регистрации.

При обнаружении типографских дефектов заменить бланк регистрации.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета» и «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.

Заполните поля «Код образовательной организации» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

*Обратите внимание участников на доску.*



Заполните поле «Класс». Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.

*Организатор обращает внимание участников на следующий момент:*

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

Заполните сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.

*(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).*

*Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланках регистрации экзамена у каждого участника и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.*

*После проверки бланков регистрации у всех участников:*

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой 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.

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

Обратите внимание участников экзамена на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой: заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен), документ, удостоверяющий личность,

гелевую, 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 проведения экзамена вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте проведения экзамена присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

**Инструкция для участника 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:*

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

**Инструкция для участников экзамена**

Уважаемые участники экзамена, напоминаем вам основные правила выполнения раздела «Говорения» экзаменационной работы по иностранным языкам.

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

При выполнении задания № 3 будет отключена фоновая мелодия, так как данное задание включает в себя прослушивание вопросов интервьюера. После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны иметь:

**заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),**

документ, удостоверяющий личность,

гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

Заполните номер аудитории на бланке регистрации ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

*Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.*

Перед началом выполнения экзаменационной работы наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

*Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам экзамена, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.*

**По окончании выполнения 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 будете направлены на пересдачу в резервные дни.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение 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!**

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

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

#### Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.

Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>			

Дата проведения ЕГЭ
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <span style="font-size: 20px;">.</span> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <span style="font-size: 20px;">.</span> <input style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;" type="text" value="2"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>

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, детей-инвалидов и инвалидов);  
 инструкция для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;  
 приложение к паспорту станции КЕГЭ;  
 черновик участника КЕГЭ со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;  
 черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика КЕГЭ).

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам экзамена после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.

Кодировка 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	Математика (базовый уровень)	22

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)

## Инструкция для участников экзамена

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50 по местному времени):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в компьютерной форме.**

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

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

**Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.**

**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;**

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

**выносить из аудиторий и ППЭ черновик КЕГЭ, черновики, экзаменационные материалы на электронном носителе, инструкцию для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи КЕГЭ, приложение к паспорту станции КЕГЭ, включающее сведения об установленном стандартном ПО, предоставляемом для выполнения экзаменационной работы, и рабочей папке, с которой следует работать во время экзамена;**

**фотографировать экзаменационные материалы;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ и черновике КЕГЭ;**

**переписывать задания из КИМ в черновики и в черновик КЕГЭ;**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**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, с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков КЕГЭ, не рассматривается.

Апелляция по КЕГЭ не предусматривает повторное оценивание и разъяснения эксперта предметной комиссии по оцениванию ответов на задания КИМ КЕГЭ в связи с отсутствием развернутых ответов, оцениваемых экспертами предметной комиссии. Будут рассматриваться только вопросы, связанные с возможными техническими проблемами при проведении КЕГЭ.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо бланков регистрации, могут находиться только:

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновик КЕГЭ;
- инструкция для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена;
- приложение к паспорту станции КЕГЭ;
- специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

Черновики, которые используются на других экзаменах, будут выданы при необходимости по вашему запросу.

Во время выполнения экзаменационной работы для сохранения рабочих файлов – как тех, которые приложены к заданиям на станции КЕГЭ, так и тех, которые вы создаёте самостоятельно, – необходимо использовать рабочую папку экзамена. Её адрес указан в приложении к паспорту станции КЕГЭ, которое лежит у вас на столе. По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши бланки регистрации, а также документ, удостоверяющий личность, черновик ЕГЭ, черновики (при наличии), инструкцию для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике и ИКТ в компьютерной форме, приложение к паспорту станции КЕГЭ и письменные принадлежности на своем рабочем столе. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере. Настоятельно рекомендуем соблюдать гигиенические требования при работе с компьютером и периодически делать перерывы в работе с монитором. Во время таких перерывов вы можете продолжать работать над решением



экзаменационных заданий, используя черновик КЕГЭ или черновики. Также вы можете выполнять известные вам упражнения для глаз и на расслабление мышц плечевого пояса. Рекомендуется первый такой перерыв сделать не позднее чем через полчаса после начала работы за компьютером, далее через каждые 20 минут.

*Обратите внимание участников экзамена на следующий момент:*

**У вас на столах находится инструкция для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике и ИКТ в компьютерной форме. Эта инструкция будет вам доступна на протяжении всего экзамена. Ознакомьтесь с ней.**

*Сделайте паузу для ознакомления участников экзамена с указанной инструкцией.*

*Не ранее 10:00 организатор в аудитории обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.*

**Экзаменационные материалы с бланками регистрации поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.**

**Бланки регистрации будут распечатаны и выданы вам. Печать начнётся ровно в 10:00.**

**Экзаменационные материалы с КИМ поступили на станции для сдачи экзамена по информатике и ИКТ в компьютерной форме в зашифрованном виде. Они будут расшифрованы после выдачи бланков регистрации.**

*Не ранее 10.00 по местному времени организатор, ответственный за печать бланков регистрации, вводит количество бланков регистрации для печати и запускает процедуру расшифровки бланков регистрации (процедура расшифровки может быть инициализирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).*

*Выполняется печать бланков регистрации и проверка качества печати бланка регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати на станции организатора (станции печати ЭМ – для субъектов Российской Федерации, сканирующих в Штабе ППЭ). Качественный бланк регистрации размещается на столе для выдачи участникам, некачественный – откладывается.*

*Далее начинается вторая часть инструктажа.*

**Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ бланки регистрации, а также черновики КЕГЭ.**

*Организатор в аудитории, ответственный за проведение инструктажа, раздает участникам распечатанные бланки регистрации в произвольном порядке, а также черновики КЕГЭ. Организатор в аудитории, ответственный за расшифровку КИМ на станциях КЕГЭ, запускает процедуру расшифровки КИМ на станциях КЕГЭ нажатием кнопки «Прочитать КИМ». По окончании расшифровки убеждается, что станция КЕГЭ перешла на страницу ввода номера бланка регистрации.*

*После выдачи бланков регистрации и одновременно с расшифровкой КИМ:*

**Возьмите выданный бланк регистрации и проверьте качество его печати.**

**В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.**

*Сделайте паузу для проверки участниками экзамена качества печати бланка регистрации.*

*При обнаружении типографских дефектов замените бланк регистрации, выполнив дополнительную печать бланка регистрации.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке.**

**Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.**

**Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.**

**Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).**

**Обратите внимание участников экзамена на доску (информационный стенд).**

**Заполните поле «Класс».**

**Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.**

**Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)», «Данные документа, удостоверяющего личность».**

*Сделайте паузу для заполнения участниками экзамена бланков регистрации.*

**Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.**

*В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

**Приступаем к работе на станции КЕГЭ. Внесите номер бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена, нажмите кнопку «Далее», ознакомьтесь с инструкцией по выполнению работы, появившейся на экране, и остановитесь на странице регистрации участника для проверки организатором.**

*Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.*

**Сейчас мы пройдем и проверим правильность заполнения бланка регистрации и результата ввода номера бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена.**

*Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения: регистрационных полей на бланках регистрации экзамена у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;*

*номера бланка регистрации, введенного участником экзамена в ПО для сдачи экзамена с бумажного бланка регистрации. В случае ошибочного заполнения организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления в ПО для сдачи экзамена. В случае верного значения организаторы в аудитории подтверждают корректность введенных данных в ПО для сдачи экзамена.*

*После проверки бланков регистрации у всех участников экзамена:*

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 14.03.2023 № 267 *ж*

## ИНСТРУКЦИЯ

по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, организованных на дому или в медицинских организациях, на территории Самарской области в 2023 году

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В инструкции для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ, экзамен) в пунктах проведения экзаменов на территории Самарской области в 2023 году (далее – Инструкция) описан общий порядок стандартизированной процедуры проведения ГИА-11 в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), организованных на дому или в медицинских организациях, для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов.

ГИА-11 в форме ЕГЭ проводится с использованием контрольных измерительных материалов ЕГЭ (далее – КИМ) по учебным предметам: русский язык, математика профильного уровня, математика базового уровня, физика, химия, информатика и ИКТ (КЕГЭ), биология, история, география, иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский, китайский языки), обществознание и литература.

ППЭ для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому могут быть организованы:

на дому (при наличии медицинской справки и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) о создании особых условий сдачи экзамена);

в медицинских организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении - по месту нахождения медицинской организации, в которой участник находится на длительном лечении (при наличии рекомендаций в заключении ПМПК).

Места расположения ППЭ утверждаются приказом министерством образования и науки Самарской области (далее – министерство) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Самарской области (далее – ГЭК).

Для участников с ОВЗ (справки и (или) на основании заключения ПМПК), детей-инвалидов и инвалидов (на основании справки, подтверждающей инвалидность и (или) заключения ПМПК) обеспечивается создание следующих условий проведения экзамена:

увеличение продолжительности экзаменов по учебным предметам на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») – на 30 минут);

организация мест для питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена;

беспрепятственный доступ участников в аудитории, туалетные и иные помещения, соответствующее оборудование этих помещений, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений);

присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, перенести ответы в экзаменационные бланки;

использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств;

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников);

оформление экзаменационных материалов (далее – ЭМ) и выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля (для слепых участников);

копирование ЭМ в увеличенном размере до формата А3 в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК;

обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами, индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс (для слабовидящих участников);

выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть Интернет, с установленным текстовым

редактором, исключаяющим возможность исправления грамматических ошибок, и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету; обеспечение аудиторий специальной звукоусиливающей аппаратурой.

ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения.

В ППЭ на дому, на базе медицинских организаций проведение экзамена осуществляется с использованием ЭМ на бумажных носителях.

## 2. ЛИЦА, ПРИВЛЕКАЕМЫЕ К ПРОВЕДЕНИЮ ЭКЗАМЕНА

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

руководитель ППЭ;

член ГЭК;

технический специалист;

организатор в аудитории (не менее одного);

ассистенты, оказывающие необходимую помощь участникам с ОВЗ (при необходимости).

В качестве ассистентов в исключительных случаях могут привлекаться родители (законные представители) участников экзамена.

## 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫМИ МАТЕРИАЛАМИ

Выдача ЭМ на бумажных носителях, в том числе и дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2) осуществляется сотрудниками Управления специальной связи в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

Для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), ЕГЭ по информатике и ИКТ в компьютерной форме (далее – КЕГЭ) ЭМ направляются в ППЭ по сети Интернет в зашифрованном виде с процедурой печати бланков регистрации в Штабе ППЭ.

## 4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ППЭ

Руководитель ОО совместно с руководителем ППЭ:

создают условия и (или) специальные условия для участников экзаменов и готовят необходимые технические средства (при необходимости);

осуществляют информирование родителей (законных представителей), руководителя медицинской организации о назначении работников ППЭ;

готовят необходимое оборудование для организации и проведения экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»), КЕГЭ.

Руководитель и член ГЭК контролируют наличие и соответствующую подготовку помещений, организуемых для проведения экзамена.

В помещении, используемом в качестве аудитории для проведения экзамена должны быть подготовлены:

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

функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников и настроенные на корректное время;

место для организатора в аудитории;

средства видеонаблюдения (не менее 2 камер, обеспечивающих видеозапись и качественный звук);

стол для раскладки ЭМ и последующей упаковки ЭМ;

листы бумаги для черновиков со штампом ОО по месту обучения участников (из расчета по два листа на каждого участника).

В помещении, используемом в качестве Штаба ППЭ, по возможности должны быть оборудованы следующие зоны:

стол для заполнения форм и упаковки материалов экзамена;

зона хранения резервного оборудования при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), КЕГЭ;

рабочие места (стулья) для руководителя ППЭ, технического специалиста, члена ГЭК.

В случае отсутствия в ППЭ на дому, в медицинской организации возможности организации отдельных помещений для Штаба ППЭ и аудитории для проведения экзамена по согласованию с ГЭК руководитель ППЭ определяет одно помещение, которое будет совмещать функции аудитории и Штаба ППЭ.

## 5. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

Не позднее чем за день до проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо подготовить материалы для проведения экзамена, а именно:

гелевые ручки с чернилами черного цвета;

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, из расчета не менее двух листов на каждого участника;

средства воспитания и обучения, разрешенные к использованию на экзаменах;

инструкция для участника, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (Приложение 1);

инструкции по использованию ПО «Станция КЕГЭ» (при проведении ЕГЭ по информатике и ИКТ);

инструкции по использованию ПО «Станция записи» (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕРКА СИСТЕМЫ ОФЛАЙН ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

Участники и лица, привлекаемые к проведению экзамена, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

За день до дня проведения экзамена для организации видеонаблюдения подготавливаются работоспособные камеры видеонаблюдения (допускается использование стандартных камер ноутбука), предусматривающие запись видеопотока.

В ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения в режиме онлайн, техническому специалисту и руководителю ППЭ необходимо:

проверить расположение и установку камер видеонаблюдения в аудитории ППЭ;

внести соответствующую запись в журнал доступа к средствам видеонаблюдения по завершении проверки.

В Акте готовности ППЭ (форма ППЭ-01) руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ и аудитории оборудованы средствами видеонаблюдения.

**ВАЖНО!** Видеозапись экзамена должна осуществляться непрерывно с обеспечением возможности записи звука. По завершении видеонаблюдения технический специалист сохраняет файл с видеозаписью на «чистый» флеш-накопитель. Допустимые форматы видеофайлов – AVI или MP4.

## 7. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

В день экзамена член ГЭК передает руководителю ППЭ доставочные сейф-пакеты. Руководитель ППЭ вскрывает доставочные сейф-пакеты и проверяет комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Руководитель ППЭ и член ГЭК заполняют и подписывают форму ППЭ-14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Распределение участников, список работников ППЭ, а также формы ППЭ, акты, ведомости, содержащиеся в пакете руководителя ППЭ, используемые для проведения экзамена, решения ГЭК, иная информация, содержащая персональные данные или сведения ограниченного доступа, передается в ППЭ на бумажном носителе.

В день проведения экзамена работникам ППЭ запрещается:

оказывать содействие участникам в выполнении экзаменационных заданий, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные

материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости руководителю ППЭ и члену ГЭК).

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

Лица, допустившие нарушение нарушения Порядка проведения ГИА-11, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения России и Рособорнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 (далее – Порядок) и указанных требований, удаляются из ППЭ.

Член ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок, в Штабе ППЭ в зоне видимости онлайн камер видеонаблюдения.

В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы и хочет досрочно завершить экзамен членом ГЭК заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Организатор ставит в бланке регистрации участника и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» соответствующую отметку.

## 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ КЕГЭ В ППЭ НА ДОМУ, В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

КЕГЭ проводится в компьютерной форме для всех категорий участников, предоставление КИМ КЕГЭ на бумажных носителях (за исключением текстов заданий к КИМ КЕГЭ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля) не предусмотрено.

Так как КЕГЭ является высокотехнологичным экзаменом и предполагает обязательное использование компьютерной техники со специализированным ПО для демонстрации КИМ, выполнения экзаменационной работы и ввода ответов участника экзамена, в ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо обеспечить оснащение следующим минимальным набором оборудования:

компьютерами (ноутбуками), имеющими выход в сеть Интернет, с установленным ПО «Станция авторизации» и Личный кабинет ППЭ;

компьютерами (ноутбуками) без выхода в Интернет с установленным ПО «Станция КЕГЭ»;

компьютером (ноутбуком) без выхода в Интернет с установленным ПО «Станция печати ЭМ» с подключенным к нему лазерным принтером.



Для ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в соответствии со стандартизированной процедурой проведения КЕГЭ (в том числе получение ЭМ по сети Интернет на Станции авторизации). Указанные процедуры допустимо провести по месту расположения той ОО, которой принадлежит используемая техника.

В качестве канала доступа к сети Интернет рекомендуется использовать USB-модем или мобильный интернет.

**ВАЖНО! Сканирование бланков регистрации и форм в ППЭ на дому, на базе медицинской организации осуществляется только в отдельных ППЭ.**

По завершении проведения каждого этапа подготовки ППЭ и проведения экзаменов техническому специалисту необходимо передавать статусы в систему Мониторинга в Личном кабинете ППЭ.

По завершении экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом на Станции авторизации передают электронные ответы участников.

В Личном кабинете ППЭ передают:  
статус «Экзамен завершен»;  
электронные журналы со всех станций КЕГЭ, включая резервные;  
электронные журналы со всех Станций печати ЭМ, включая резервные;  
статус «Материалы переданы в РЦОИ».

**ВАЖНО! Сканирование бланков регистрации и форм ППЭ на дому, на базе медицинской организации не производится.**

## 9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ППЭ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЕГЭ ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ (РАЗДЕЛ «ГОВОРЕНИЕ») В ППЭ НА ДОМУ, В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») используется два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участник заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена;

аудитория проведения, в которой участник отвечает на задания КИМ.

В случае отсутствия возможности организации отдельных помещений для аудитории подготовки и аудитории проведения по согласованию с ГЭК руководитель ППЭ определяет единое помещение, которое будет совмещать функции данных аудиторий с указанием отдельного номера для каждой аудитории (в помещении, используемом в качестве аудитории будет размещено два номера аудитории: номер аудитории подготовки и номер аудитории проведения).

Для ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ЕГЭ по иностранным языкам, в том числе получение ЭМ по сети Интернет на Станции авторизации. Указанные процедуры допустимо провести по месту расположения той ОО, которой принадлежит используемая техника.

По завершении проведения каждого этапа подготовки ППЭ и проведения экзаменов техническому специалисту необходимо передавать статусы в систему Мониторинга в Личном кабинете ППЭ.

По завершении экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом на Станции авторизации передают аудиоответы участников.

В Личном кабинете ППЭ передают:  
статус «Экзамен завершен»;  
электронные журналы со всех Станций записи ответов, включая резервные;  
электронные журналы со всех Станций печати ЭМ, включая резервные;  
статус «Материалы переданы в РЦОИ».

**ВАЖНО! Сканирование бланков регистрации и форм ППЭ на дому, на базе медицинской организации осуществляется только в отдельных ППЭ.**

## 10. ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В ППЭ

Руководитель ППЭ получает от организатора в аудитории ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК оформляет необходимые документы по результатам проведения ГИА-11 в ППЭ по следующим формам:

- форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения экзамена в ППЭ»;
- форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ 14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК.

Руководитель ППЭ после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передает все материалы члену ГЭК.

Член ГЭК в тот же день передает в РЦОИ все материалы: формы, запечатанные в сейф-пакеты ЭМ, а также флеш-накопитель с видеозаписью экзамена.

При наличии апелляционных документов член ГЭК передает их в конфликтную комиссию ГИА-11.