



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.03.2026 № 382-р

Об утверждении Инструкций
по организации и проведению государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования в форме
единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов,
организованных на базе общеобразовательных организаций на территории
Самарской области в 2026 году

В целях соблюдения единых требований к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Самарской области в 2026 году, в соответствии с пунктом 32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, и письмом Рособнадзора от 02.02.2026 № 04-20 «О направлении методических рекомендаций по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году»:

1. Утвердить прилагаемые Инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, организованных на базе общеобразовательных организаций на территории Самарской области в 2026 году.

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования Самарской области от 13.03.2025 № 350-р «Об утверждении порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, организованных на базе общеобразовательных организаций, на территории Самарской области в 2025 году».

Заместитель министра
образования Самарской области



И.В. Окуленко

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением министерства
образования Самарской области
от 16.03.2026 № 382-р

Инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, организованных на базе общеобразовательных организаций на территории Самарской области в 2026 году

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Инструкции по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ, экзамен) в пунктах проведения экзаменов, организованных на базе общеобразовательных организаций, на территории Самарской области в 2026 году (далее – Инструкции по проведению ЕГЭ в ППЭ) описан общий порядок стандартизированной процедуры проведения ЕГЭ, за исключением особенностей проведения экзаменов в компьютерной форме.

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

1.3. Во всех пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), организованных на базе общеобразовательных организаций (далее – ОО), ЕГЭ проводится с использованием технологий:

- передача ЭМ посредством ЗСПД ГИА-11;
- печать полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ;
- сканирование ЭМ, отдельных форм ППЭ в аудиториях ППЭ;
- сканирование бланков регистрации (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам устная часть), отдельных форм ППЭ в Штабе ППЭ;
- компьютерная форма проведения ЕГЭ по информатике (КЕГЭ), запись устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам устная часть с использованием компьютера и аудиогарнитуры.

Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях, сохраняется для ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских

организаций, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в учреждениях для несовершеннолетних лиц, подозреваемых, обвиняемых, содержащихся под стражей (УФСИН).

При наличии технических и организационно-технологических возможностей допускается использование технологии печати ЭМ в ППЭ, организованных на дому.

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

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

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

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

Станция Штаба ППЭ устанавливается на компьютере, не имеющем доступа в сеть Интернет, используется для:

- сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ;

- печати ДБО № 2;

- формирования пароля доступа к контрольным измерительным материалам (далее – КИМ) в случае отсутствия доступа в сеть Интернет в день проведения экзамена

Станция организатора устанавливается на компьютерах в аудиториях ППЭ, не имеющем доступа в сеть Интернет, используется для:

- печати ЭМ;

- сканирования бланков и форм ППЭ, сканируемые в аудитории ППЭ.

1.5. Для каждого экзамена в ППЭ направляется интернет-пакет с КИМ (включая задание по аудированию письменной части экзамена по иностранным языкам) и резервными комплектами.

Для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и электронной цифровой подписи (далее – токен) члена ГЭК.

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

Для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.

Нормативы персонала на ППЭ:

Члены ГЭК: 1 чел. на 5 аудиторий (минимум 2 на ППЭ).

Технические специалисты: 1 чел. на 5 аудиторий (минимум 2 на ППЭ).

1.6. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

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

руководитель ППЭ и организаторы;

члены ГЭК: ответственные за контроль порядка и специалисты с токенами доступа;

технические специалисты, в том числе технические специалисты организации, отвечающие за видеонаблюдение;

службы обеспечения: медицинские работники и сотрудники охраны правопорядка (полиция);

ассистенты (при необходимости).

Важно! Инструкции для руководителя ППЭ, члена ГЭК, технического специалиста отражены в приложениях 7-9 к настоящим Инструкциям по проведению ЕГЭ в ППЭ.

Основные ограничения:

Конфликт интересов: к работе в ППЭ запрещено привлекать родственников участников экзамена, а также учителей, чьи ученики сдают экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Профильный запрет: организаторами и ассистентами не могут быть специалисты по сдаваемому предмету.

К работе в ППЭ допускаются лица, прошедшие подготовку и утвержденные приказом министерства или территориальных управлений министерства образования Самарской области (далее – территориальные управления).

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

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

Работники по обеспечению охраны образовательных организаций (ОО) при организации входа участников в ППЭ (основание: приказ Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н) обязаны обеспечить:

проведение мероприятий по безопасности в ходе экзаменов;

проверку технической готовности и использование средств обнаружения предметов, запрещенных к проносу;

соблюдение пропускного режима во время экзамена.

1.7. Общественным наблюдателям предоставляется право:

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

проверять обеспечение необходимых условий: работу металлоискателей, наличие кабинок в туалетных комнатах, соблюдение питьевого режима и право участников на пронос воды, шоколада или лекарств;

присутствовать при печати экзаменационных материалов, сканировании работ в штабе или аудиториях, а также при проверке фактов апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-11 и составлении актов об удалении лиц из ППЭ.

При выполнении обязанностей наблюдатели обязаны соблюдать этические нормы и находиться в пункте не менее 50% времени от продолжительности экзамена.

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.).

Основные Права и обязанности общественного наблюдателя отражены в приложении 1 к настоящим Инструкциям по проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.8. Общие требования к ППЭ.

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

Техническое оснащение ППЭ:

Металлоискатели (стационарные/переносные) и средства подавления мобильной связи, средствами видеонаблюдения.

Средства видеозаписи, обеспечивающие обязательную видеофиксацию входа участников и срабатываний металлоискателя (на видеозаписи фиксируется процесс прохода участников экзаменов через рамку металлоискателя и характерные сигналы (при их наличии) металлоискателя (ручного металлоискателя)).

Допускается организация нескольких входов для распределения потоков людей.

Санитарные требования:

Генеральная уборка с дезинфекцией перед каждым экзаменом.

Соблюдение графика явки участников.

Наличие антисептиков на входе и в зонах регистрации.

Наличие в достаточном количестве средств для мытья рук.

Требования по соблюдению информационной безопасности:

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

На всех ПК должно быть отключено автоматическое обновление операционных систем Microsoft Windows.

Запрещено обновлять операционные системы Microsoft Windows в ручном режиме.

Пароль для учетной записи «EGE» должен отвечать требованиям сложности: минимум 8 знаков (заглавные/строчные латинь, цифры, символы); запрещена передача третьим лицам (кроме РЦОИ при сбоях).

Защита от вирусов: полная проверка ПК и флеш-накопителей перед началом работ.

Работа с токеном: хранение в сейфе (с журналом учета), защита токена от механического воздействия, не передавать парольную информацию третьим лицам, не вводить пароль более 2 раз при ошибке.

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

До входа в ППЭ необходимо предусмотреть:

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

Помещение для сопровождающих – для педагогов, приехавших с участниками.

Изолятор – для лиц с признаками ОРВИ (температура, кашель).

Организация помещений ППЭ:

Основные помещения: аудитории для экзамена, Штаб, медпункт (изолированный от аудиторий) и место для инструктажа персонала.

Рабочие места: для охраны на входе и организаторов вне аудиторий (столы/стулья на каждом этаже).

Все используемые помещения должны быть обеспечены опознавательными табличками; неиспользуемые – заперты и опечатаны.

Видеонаблюдение обязательно в Штабе и во всех аудиториях проведения экзамена.

Оснащение Штаба ППЭ:

Телефонная связь.

Три типа компьютеров:

ПК с программным обеспечением и средствами защиты информации, подключенный к ЗСПД ГИА-11;

ПК с программным обеспечением и средствами защиты информации, не подключенный к сети Интернет, оборудованный сканером и принтером;

ПК с доступом в сеть Интернет для работы с web-сервисом «Сервис общественного наблюдения» и порталом «Смотри.ЕГЭ».

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

Флеш-накопители (минимум 3 шт.): основной и резервный для хранения интернет-пакетов, а также минимум один для переноса данных между станциями.

Сейф или металлический шкаф для безопасного хранения экзаменационных материалов (ЭМ), расположенный в зоне видимости камер.

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

Места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителей ОО и ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей и должностных лиц Рособнадзора или министерства.

Подготовка аудиторий ППЭ включает следующие требования:

Рабочие места: для каждого участника выделены индивидуальный стол и стул, пронумерованные заметным номером.

Контроль времени: в поле зрения участников должны находиться исправные часы, настроенные на точное время.

Информационная изоляция: все стенды, плакаты и справочные материалы в аудитории должны быть закрыты.

Техническое оснащение: в зоне видимости видеокамер размещается аппаратно-программный комплекс для печати и сканирования ЭМ.

Размещение персонала: предусмотрены отдельные места для организаторов и общественного наблюдателя.

Зона работы с ЭМ: выделен специальный стол для раскладки и упаковки экзаменационных материалов.

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В ППЭ

2.1. Общие требования к организации видеонаблюдения в ППЭ.

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

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

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

В аудиториях ППЭ камеры устанавливаются так, чтобы в обзоре находились:

Участники: фронтальное изображение всех лиц и номера их рабочих мест.

Персонал: организаторы, находящиеся в аудитории.

Номер ППЭ и номер аудитории.

Работа с ЭМ: процесс печати и сканирования (обязательно видны компьютер с экраном, принтер и сканер), а также стол для раскладки и упаковки материалов.

Техника: средства подавления радиосигналов (если они установлены в аудитории).

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

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

В обзор камер в Штабе ППЭ должны попадать:

Всё помещение целиком (наличие «слепых» зон не допускается).

Входная дверь в Штаб.

Сейф (место хранения экзаменационных материалов).

Компьютеры, с которых осуществляется доступ к личному кабинету ППЭ и portalу smotriego.ru.

Процесс передачи материалов: от организаторов руководителю ППЭ.

Процесс сканирования: компьютер с установленной станцией Штаба и сканер (включая экран ПК).

Процесс передачи ЭМ для транспортировки в РЦОИ (для ППЭ в которых не применяется технология сканирования экзаменационных материалов) после завершения экзамена.

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 в Штабе ППЭ проверить автоматическое включение режима записи и трансляции ip-камер (режим работы: 07:30–19:00);

не позднее 08:00 в аудиториях проверить режим записи и трансляцию ip-камер (режим работы: 08:00–17:00).

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

включить не ранее 09:00 во всех помещениях (Штаб и аудитории) и выключить сразу по окончании экзамена.

Видеоматериалы экзамена технический специалист передает члену ГЭК для доставки в РЦОИ в тот же день.

2.3. Работа с информацией о нарушениях в ППЭ.

Ответственный за видеонаблюдение в Штабе регулярно должен проводить мониторинг поступающей информации на портале smotriege.ru на наличие меток о нарушениях.

При обнаружении нарушения ответственный незамедлительно сообщает члену ГЭК для его пресечения или устранения.

ППЭ обрабатывает метки, поступившие в день экзамена с 08:00 до момента отметки «Экзамен завершен» (но не позднее 15:00).

Процесс отработки нарушения (от получения метки до подтверждения статуса проверки сотрудником министерства) не должен превышать 20 минут.

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

Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) членам ГЭК совместно с техническим специалистом необходимо проверить:

соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком проведения ГИА-11,

готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ в соответствии с требованиями к техническому оснащению ППЭ, указанными в приложении 2 к настоящим Инструкциям по проведению ЕГЭ в ППЭ.

3.1. Готовность ППЭ

Руководитель ППЭ, руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо должны обеспечить готовность ППЭ (Штаб ППЭ, аудитории, коридоры, холлы) к проведению экзамена:

Условия безопасности и доступа:

проверить пожарные выходы, средства пожаротушения и наличие ключей от всех помещений;

при необходимости открыть дополнительные входы для разделения потоков людей;

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудиторий (на входе/выходе и в коридорах).

Соблюдение санитарных норм¹:

дезинфекцию всех помещений и поверхностей;

¹ Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573).

проверить наличие графика прибытия участников;
организовать питьевой режим с использованием одноразовой посуды.

Подготовку аудиторий:

проверить наличие номеров на аудиториях и рабочих местах;
разместить плакаты о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах;

синхронизировать все часы (настенные и на ПК) и обеспечить их видимость для участников;

закрыть или убрать любые справочно-познавательные материалы по предметам;

подготовить в зоне видимости камер столы для работы с экзаменационными материалами (печать, раскладка, упаковка).

• Технический специалист, руководитель ППЭ должны проверить готовность системы видеонаблюдения:

подготовить рабочее место для общественного наблюдателя и члена ГЭК (только для основного и дополнительного периодов): компьютер с настроенным web-сервисом «Сервис общественного наблюдения» для фиксирования результатов общественного наблюдения в ППЭ с последующим формированием формы ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».

провести визуальный осмотр средств видеонаблюдения в ППЭ, организованных на базе ОО: в аудиториях, в Штабе ППЭ; в коридорах и холлах; на входе в ППЭ.

Руководитель ППЭ должен:

подготовить необходимые материалы для проведения экзамена в ППЭ (инструктивные материалы, черновики, ручки, средства обучения и воспитания и др.);

определить из числа организаторов вне аудитории ответственного за регистрацию работников ППЭ, участников экзамена, лиц, имеющих право присутствовать в день проведения экзамена и уведомить его о необходимости явиться в ППЭ в день проведения экзамена не позднее 07:50.

Руководитель ППЭ, технический специалист должны проверить настройки металлоискателей, расположенных у входа в ППЭ.

3.2. Техническая подготовка

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

получить от территориальных управлений министерства реквизиты доступа в ЛК ППЭ;

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

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

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

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

обеспечить соблюдение требований к информационной безопасности согласно п.1.8. настоящей Инструкции;

подключить все технические средства в помещениях ППЭ к системе электропитания;

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

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

отключить на всех компьютерах переход в «спящий режим»;

отключить выключение дисплея;

отключить блокировку компьютера;

отключить звуковые оповещения;

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

в настройках сканера отключить автоматическое выключение сканера;

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

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

подключить необходимое оборудование:

для станции организатора – локальный лазерный принтер², сканер (допускается использование многофункционального офисного устройства – МФУ);

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

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

В ЛК ППЭ техническому специалисту необходимо:

скачать все доступные интернет-пакеты;

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

передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ОО или руководителю ППЭ на хранение в

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

сейфе в Штабе ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности;

скачать из ЛК ППЭ ЕГЭ географические карты и распечатать на каждого участника экзамена (при проведении ЕГЭ по географии).

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

На основной и резервной станциях Штаба техническому специалисту необходимо:

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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

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

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

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

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

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

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

выполнить поиск подключенного токена члена ГЭК и результата его проверки;

сохранить протокол и акт готовности;

выполнить печать ДБО № 2.

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

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

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

оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена;

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

выполнить настройки экзамена по соответствующему предмету: код региона (63), код ППЭ; номер аудитории (для резервных станций код

аудитории не указывается); признак резервной станции для резервной станции; номер компьютера—уникальный для ППЭ, учебный предмет и дата экзамена; проверить настройки системной даты и времени (местное время);

сверить системное время на компьютере и на часах в аудитории;

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

выбрать используемый принтер для печати;

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

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

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

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

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

проверить работоспособность токена члена ГЭК;

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

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

На основной и резервной станциях КЕГЭ техническому специалисту необходимо:

установить перечень стандартного ПО (приложение 3 к настоящим Инструкциям по проведению ЕГЭ в ППЭ);

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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

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

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

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

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

сохранить код активации экзамена (единый для аудитории);

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

проверить работоспособность токена члена ГЭК;

сохранить паспорт и акт технической готовности на флеш-накопитель.

На основной и резервной станциях записи ответов техническому специалисту необходимо:

проверить настройки системной даты и времени (местное время);
выполнить загрузку интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов, полученного от руководителя ППЭ;
выполнить настройку аудиоустройств;
выполнить тестовую запись и проверить качество работы;
проверить работу с техническим КИМ, с включенными в него инструкциями;

сохранить код активации экзамена на флеш-накопитель и передать руководителю ППЭ (единый для аудитории);

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

проверить работоспособность токена члена ГЭК;

сохранить паспорт и акт технической готовности на флеш-накопитель.

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

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

В ЛК ППЭ в Штабе ППЭ техническому специалисту необходимо:

выполнить авторизацию всех токенов членов ГЭК, распределенных в ППЭ;

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

На основной и резервной станциях Штаба техническому специалисту необходимо:

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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

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

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;

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

выполнить печать ДБО № 2 (в случае необходимости).

Члены ГЭК совместно с руководителем ППЭ определяют необходимое количество экземпляров ДБО № 2 на один или более экзаменов;

совместно с техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают ключ для ДБО № 2 с использованием токена члена ГЭК, указав необходимое количество экземпляров ДБО № 2.

Копирование ДБО № 2 недопустимо!

Использование ДБО № 2 по китайскому языку не допускается при проведении экзаменов по другим учебным предметам.

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

выполнить проверку установленных на этапе технической подготовки настроек станции;

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

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

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

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

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

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

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

подписать протоколы технической готовности аудиторий.

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

На основной и резервной станциях КЕГЭ техническому специалисту необходимо:

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

сохранить код активации станции КЕГЭ на флеш-накопитель и передать его руководителю ППЭ (один код для каждой аудитории);

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

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

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

После завершения контроля технической готовности все станции необходимо закрыть.

4. ДОПУСК РАБОТНИКОВ ППЭ, ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПРИСУТСТВОВАТЬ В ППЭ

4.1. Подготовительные мероприятия в Штабе ППЭ и в аудиториях до начала экзамена.

В 07:30 должны прибыть в ППЭ руководитель ППЭ, член ГЭК, технические специалисты, руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ (при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность), пройти в Штаб ППЭ и оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей работников ППЭ.

07:30 - технический специалист проверяет работоспособность защищенного канала связи, доступ в ЛК ППЭ ЕГЭ;

До 08:00 технический специалист по видеонаблюдению проверяет: режим записи (включен) в Штабе ППЭ, ракурсы камер (соответствуют требованиям размещения камер видеонаблюдений).

режим записи (включен) в аудиториях;

режим записи при использовании любых средств видеонаблюдения в коридорах, холлах, на входе в ППЭ (при наличии слепых зон).

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

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

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.

Не позднее 08:45 организаторы, руководитель ППЭ, член ГЭК должны проверить готовность аудиторий организаторами в аудитории, коридоров, холлов организаторами вне аудитории.

Не позднее 09:00 технический специалист должен запустить станции организатора во всех аудиториях и включить подключённые к ним принтеры и сканеры.

4.2. Организация входа и допуск работников ППЭ, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ.

Не позднее 08:00 должны прибыть в ППЭ организаторы в аудитории, организаторы вне аудитории, медицинские работники, ассистенты.

Процедура допуска (с 08:00) включает проверку документов, удостоверяющих личность, идентификацию личности и проверку наличия

указанных лиц в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Перечень документов, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ представлен в приложении 4 к настоящим Инструкциям по проведению ЕГЭ в ППЭ.

Работнику необходимо оставить до входа в ППЭ личные вещи в месте для хранения личных вещей работников ППЭ; пройти к рабочему месту организатора вне аудитории, ответственному за регистрацию, предъявить документ, удостоверяющий личность, поставить свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», пройти через стационарный металлоискатель в места для проведения инструктажа по процедуре проведения экзамена, определенные руководителем ППЭ.

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.

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.

4.3. В 08:15 руководитель ППЭ проводит инструктаж для всех категорий работников ППЭ. Назначает ответственных организаторов в аудитории; сообщает информацию о номере аудитории, за которой закреплены организаторы; о назначении на рабочие места (этаж, коридор) организаторов вне аудитории; выдает формы ППЭ, материалы работникам ППЭ, включая географические карты при проведении ЕГЭ по географии организаторам в аудитории.

4.4. В день экзамена в ППЭ допускаются:

СМИ: аккредитованные представители (только до начала печати или выдачи экзаменационных материалов).

Общественные наблюдатели: аккредитованные лица.

Должностные лица: представители Рособрнадзора, министерства и РЦОИ.

Условие допуска: обязательное наличие документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия.

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

5. ДОПУСК УЧАСТНИКОВ В ППЭ

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

5.2. На входе в ППЭ устанавливаются средства видеозаписи,

обеспечивающие видеофиксацию входа участников экзамена в ППЭ (на видеозаписи фиксируется процесс прохода участников экзаменов через рамку металлоискателя и характерные сигналы (при их наличии) металлоискателя (ручного металлоискателя).

5.3. При организации входа участников в ППЭ присутствуют:

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

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

общественный наблюдатель – представитель родительской общественности.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. При срабатывании металлоискателя на входе в ППЭ необходимо:

озвучить участнику зону срабатывания и отвести его в сторону от общего потока;

провести инструктаж: разъяснить, что наличие средств связи, шпаргалок и электроники запрещено (п. 72 Порядок проведения ГИА-11), напомнить об удалении без права пересдачи при обнаружении запрещенных предметов внутри ППЭ;

ручным металлоискателем указать точно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

попросить участника оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать сопровождающему.

В случае отказа:

Если участник отказывается сдать предмет, организатор вызывает руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске. Повторный допуск к экзамену в резервные сроки возможен только по решению председателя ГЭК.

Важно! Не допускается досмотр участников экзаменов. Организаторы

вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, не прикасаются к участникам экзаменов и их вещам.

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

5.8. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность.

Участники ГИА-11 допускаются по письменному подтверждению личности сопровождающим.

Составляется акт по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА». Акт передается участнику ГИА-11, который сдает его организатору в аудитории на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

Участники ЕГЭ (категории: выпускник прошлых лет, обучающийся в иностранной образовательной организации, обучающийся образовательной организации среднего профессионального образования) не допускается в ППЭ. Составляется акт о недопуске в свободной форме (в 2-х экземплярах) в присутствии члена ГЭК и руководителя ППЭ. Первый экземпляр забирает член ГЭК (для председателя ГЭК), второй — участник. Повторный допуск в резервные дни возможен только по решению председателя ГЭК.

5.9. В случае если участник опоздал на экзамен.

Участник допускается в обычном порядке, но время окончания экзамена не продлевается.

Внимание! Повторный общий инструктаж не проводится. Опоздавшему выдается распечатанная инструкция для ознакомления под подпись.

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») вход в аудиторию после включения записи запрещен (исключение — если в аудитории больше нет участников или они уже закончили прослушивание). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

5.10. Допуск участников экзамена в аудиторию.

Организаторы в аудитории должны:

сверить на входе в аудиторию персональные данные участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

в случае если персональные данные участника экзамена в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» некорректные и в них необходимо внести изменения, сообщить участнику экзамена о необходимости коррекции персональных данных в РИС ГИА-11;

сообщить участнику экзамена номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»);

проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения (форма ППЭ-05-01

«Список участников экзамена в аудитории ППЭ»);

напомнить участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

6. ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В ППЭ

6.1. Получение ключа доступа к ЭМ.

В 09:30 технический специалист совместно с членом ГЭК выполняет следующие действия:

в Штабе через ЛК ППЭ скачивается основной ключ доступа к ЭМ (используется токен члена ГЭК);

ключ доступа записывается на флеш-накопитель;

ключ доступа устанавливается на все станции организаторов в аудиториях;

член ГЭК активирует загруженный ключ на каждой станции с помощью своего токена.

После активации токен извлекается, и специалисты переходят в следующую аудиторию. Допускается раздельный вход технического специалиста и члена ГЭК в аудитории для ускорения процесса.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам:

в 09:35 технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации;

член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение паролей доступа к ЭМ;

технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу.

Пароли доступа к ЭМ выдаются не ранее 09:45 с помощью станции штаба ППЭ, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

6.2. Не позднее 09:45 ответственные организаторы получают в Штабе у руководителя ППЭ (по форме ППЭ-14-02):

ВДП (возвратно-доставочные пакеты) – для упаковки бланков ЕГЭ;

Сейф-пакеты (или ВДП) – для упаковки КИМ;

ВДП для брака – для упаковки испорченных или бракованных материалов;

ДБО № 2 (дополнительные бланки ответов);

Географические карты – выдаются индивидуально каждому участнику (только для экзамена по географии).

6.3. Первая часть инструктажа.

В 9.50 ответственный организатор в аудитории читает первую часть инструктажа участников экзамена (приложение 6 к настоящим Инструкциям

по проведению ЕГЭ в ППЭ): информирует участников экзамена о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-11 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА.

6.4. Печать ЭМ. Вторая часть инструктажа

Не ранее 10:00 по местному времени ответственный организатор в аудитории должен:

напечатать ЭМ равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории, в модуле «Печать и сканирование в аудитории»;

подтвердить качество печати в ПО.

6.5. Печать и проверка качества ЭМ.

Организатор проверяет контрольный лист: текст должен быть четким, без полос, защитные знаки — видимыми по всей поверхности.

Дополнительная печать ЭМ выполняется в случаях обнаружение брака, некомплектности ЭМ, порчи ЭМ, опоздания участника экзамена.

Состав полного комплекта участника:

Бланк регистрации (первый в пачке);

Бланк ответов № 1 (кроме «Говорения» и КЕГЭ);

Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) (кроме математики базового уровня, «Говорения» и КЕГЭ);

КИМ (кроме «Говорения» и КЕГЭ);

Контрольный лист (последний при печати, кладется сверху как титульный; отсутствует на «Говорении» и КЕГЭ).

Качественные комплекты кладутся на стол выдачи, бракованные — откладываются.

После печати последнего комплекта (или каждой доп. сессии) необходимо нажать кнопку «Да», подтверждая корректность печати.

6.6. Действия при браке ЭМ или техническом сбое.

Брак или некомплектность:

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.

Если лимит печати исчерпан, организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ. Технический специалист и член ГЭК через ЛК получают резервный ключ доступа (с указанием предмета, номера станции и аудитории), загружают его и активируют токеном.

Технический сбой:

При сбое ПО или оборудования вызывается технический специалист. Станция заменяется на резервную с использованием резервного ключа.

Важно! Неисправная техника (ПК, принтер, сканер) остается в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена.

6.7. Организаторы в аудитории раздают готовые комплекты участникам экзамена в произвольном порядке (при проведении ЕГЭ по географии выдают географические карты).

После успешной печати всех комплектов организаторы переходят ко **второй части инструктажа** (приложение 6 к настоящим Инструкциям по проведению ЕГЭ в ППЭ).

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

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

6.9. Организаторы в аудитории должны:
проверить правильность заполнения регистрационных полей бланков;
объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать время на доске (информационном стенде);
передать информацию о завершении основной печати ЭМ и начала экзамена в аудитории в Штаб ППЭ.

6.10. Передача информации о начале экзамена в ППЭ

Не ранее 10:05 и не позднее 10:50 руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать статус «**Экзамены успешно начались**» в ЛК ППЭ ЕГЭ в Штабе ППЭ.;

Важно! Обратите внимание, что данный статус передается после завершения основной печати ЭМ в аудиториях. Ожидать завершение дополнительной печати (например, для опоздавших участников экзамена) не требуется.

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

6.11. Информация о проведении экзамена в ППЭ.

Руководитель ППЭ/член ГЭК/технический специалист должны:

До 10:30 передать статус «Ожидание участника» (если до 10:30 не явились все участники ГИА-11);

или отменить статус «Ожидание участников» и передать статус «**Экзамены успешно начались**» (если явился хотя бы один участник ГИА-11).

Важно! Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно должен быть отменен до окончания экзамена. Вместо него должен быть установлен статус «**Экзамены успешно начались**» либо статус «**Экзамен не состоялся**».

По истечении двух часов от начала экзамена:

если в течение двух часов от начала экзамена никто из распределенных участников экзамена не явился в ППЭ необходимо:

сообщить о неявке в специалисту территориального управления министерства и руководителю РЦОИ об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях на адрес электронной почты gia@gcto.ru;

составить акт об остановке экзамена в ППЭ (или отдельных аудиториях) в произвольной форме;

завершить экзамен в ПО на всех модулях (основных и резервных);

распечатать протоколы использования модуля;

сохранить электронные журналы работы модулей и передать их в ЛК ППЭ ЕГЭ.

6.12. Передача оперативных данных специалисту территориального управления министерства оперативно, по факту события руководитель ППЭ должен передать:

«Сведения о неявке участников экзамена»;

«Сведения об удалении, досрочном завершении»;

«Сведения о подаче апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА».

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

Важно! Организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных ЭМ.

6.14. 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 продолжаются на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ руководителем ППЭ).

6.15. Особенности КЕГЭ:

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).

6.16. Член ГЭК, руководитель ППЭ в ходе экзамена проводят мониторинг поступающей информации о возможных нарушениях, зафиксированных в ППЭ: на портале smotriege.ru, организаторами в/вне аудитории, общественными наблюдателями. При установлении факта нарушения Порядка проведения ГИА-11 такие участники удаляются с экзамена.

6.17. Работа с информацией о нарушении («метка» на портале

smotrioge.ru), поступившей в ППЭ во время проведения экзамена.

Член ГЭК:

регулярно осуществляет мониторинг поступающей информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ, на портале smotrioge.ru или из регионального СИЦ;

при поступлении сообщения о возможном нарушении в течение 20 минут (от поступления нарушения в ППЭ для отработки до проставления отметки о статусе проверки корректности отработки):

- проводит служебную проверку, чтобы убедиться в достоверности поступивших сведений (просматривается видеозапись нарушения, чтобы убедиться в достоверности поступивших сведений);

- незамедлительно в случае, если нарушение имеет место, предпринимает действия по его пресечению;

- после того, как соответствующие действия предприняты (например, участник удален с экзамена), вносит информацию о принятых мерах (выбрать из предложенных интерфейсом вариантов отработки нарушения).

Важно! Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ отражены в приложении 11 к настоящим Инструкциям по проведению ЕГЭ в ППЭ.

7. ОТДЕЛЬНЫЕ СЛУЧАИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА В ППЭ

7.1. Если участник ЕГЭ нарушил Порядок проведения ГИА-11.

Член ГЭК составляет акт об удалении с экзамена участника ЕГЭ (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника из ППЭ») в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Важно! Акт составляется в присутствии удаляемого участника, члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя, сопровождающего в двух экземплярах (форма акта в приложении 5 к настоящим Инструкциям по проведению ЕГЭ в ППЭ).

Первый экземпляр остается у члена ГЭК для передачи в ГЭК/РЦОИ.

Второй экземпляр выдается участнику (подпись о получении ставится на обоих бланках).

Организатор ставит отметку об удалении в бланке регистрации участника и в протоколе ППЭ-05-02.

В разделе акта «Дополнительная информация» подробно описывается суть нарушения и способ его выявления. Рекомендуются сфотографировать запрещенное средство (в Штабе рядом с актом).

Если участник отказывается подписывать акт об удалении, член ГЭК составляет акт об отказе (форма ППЭ-25).

7.2. Если участник по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы.

Ответственный организатор вызывает члена ГЭК и организатора вне аудитории для сопровождения участника к медработнику.

При подтверждении диагноза и согласии участника член ГЭК

составляет акт (форма ППЭ-22) в 2-х экземплярах. Акт подписывают медработник, организатор, руководитель ППЭ и член ГЭК. После заполнения в медпункте член ГЭК приносит акт в Штаб и зачитывает его текст на камеру.

Первый экземпляр акта остается у члена ГЭК для передачи в ГЭК/РЦОИ.

Второй экземпляр выдается участнику.

Организатор в аудитории фиксирует досрочное завершение в бланке регистрации и протоколе (форма ППЭ-05-02).

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.

7.3. В случае подачи апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 член ГЭК:

принимает от участника экзамена в Штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-11 в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-11 при участии организаторов, технических специалистов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

по итогам проведенной проверки заполняет Протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 по форме ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по завершении экзамена в тот же день передает материалы в апелляционную комиссию на бумажном носителе.

7.4. В случае получения претензии по содержанию задания КИМ от участника экзамена.

Организатор в аудитории:

принимает претензию к КИМ от участника экзамена;

информирует участника экзамена, что претензия будет направлена на проверку, и что участник экзамена может дальше выполнять экзаменационную работу;

организатор составляет служебную записку сразу после получения информации о претензии участника экзамена (не дожидаясь окончания экзамена), в которой указывается: дата, наименование учебного предмета, по которому проводится экзамен, код ППЭ, аудитория, номер КИМ, номер задания и суть претензии участника;

передает руководителю ППЭ по окончании экзамена претензию к КИМ, служебную записку совместно с другими материалами.

Руководитель ППЭ:

получает от организатора в аудитории претензию к КИМ; служебную записку;

передает члену ГЭК материалы для передачи их в РЦОИ.

7.5. Выдача ДБО №2, черновики в аудиторию.

Руководитель ППЭ:

в случае нехватки ДБО № 2 в Штабе ППЭ, дает указание техническому специалисту выполнить печать ДБО №2; после чего передает бланки организатору вне аудитории для передачи в аудитории организаторам;

выдает черновики при обращении организаторов в аудитории.

7.6. Технический сбой в аудитории (видеозапись не ведется, или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным).

Технический специалист информирует о возникших проблемах члена ГЭК. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

Член ГЭК:

обращается к специалисту территориального управления министерства / руководителю РЦОИ по вопросам видеонаблюдения (самостоятельно члену ГЭК или при помощи технического специалиста);

получает инструкции по проведению безотлагательных действий по восстановлению работы средств видеонаблюдения;

совместно с специалистом территориального управления министерства/ руководителем РЦОИ по вопросам видеонаблюдения производит работу по восстановлению работоспособности средств видеонаблюдения (если в течение 15 минут после получения инструкции не удастся восстановить работоспособность средств видеонаблюдения, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в ППЭ или отдельных аудиториях);

составляет акт, который в тот же день передается в ГЭК.

8. ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ

8.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена ответственный организатор в аудитории напоминает участникам экзамена о скором завершении экзамена, о необходимости перенести ответы из КИМ и черновики в бланки ответов.

8.2. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. В этом случае организатору необходимо подойти к рабочему месту участника экзамена, принять у него все ЭМ и получить подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

8.3. Не позднее чем за 15 минут до окончания экзамена ответственный организатор в аудитории должен:

Отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость проведения экзамена в аудитории»:

количество ИК (испорченные, имеющие полиграфические дефекты);

факты неявки на экзамен участников, факты удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы (при наличии), ошибок в документах.

Посчитать неиспользованные черновики.

8.4. По истечении времени экзамена организаторы в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения должны:

сообщить участникам о завершении экзамена;

попросить участников экзамена положить ЭМ на край своего рабочего стола: бланки, КИМ, контрольный лист, географические карты (при проведении ЕГЭ по географии), черновики;

собрать ЭМ с рабочего стола участника экзамена:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 Лист 1 и Лист 2, ДБО № 2 (при наличии), КИМ, включая контрольный лист, черновики, географические карты;

взять бланк ответов № 1:

найти поле замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом (расположено в нижней части бланка),

посчитать количество замен, сделанных участником экзамена,

поставить цифровое значение в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» (если участник не использовал поле замены ошибочных ответов – организатор ставит «Х») и свою подпись в специально отведенном поле «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка»;

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

Важно! Знак «Z» свидетельствует о том, что участник завершил свою экзаменационную работу и не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.

заполнить раздел «Количество материалов, полученных от участников экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»

дополнительно за рабочим место организатора заполнить формы в аудитории для дальнейшего сканирования:

ППЭ-12-03 Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»,

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

передать информацию руководителю ППЭ о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории, после того как последний участник экзамена покинул аудиторию через организатора вне аудитории.

8.5. Сопровождение участников экзамена до выхода из ППЭ.

Организатор вне аудитории должен сопровождать участника экзамена до выхода из ППЭ и напомнить о необходимости забрать личные вещи из мест хранения личных вещей участников экзамена.

8.6. Передача информации о завершении экзамена в аудитории

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

9. СКАНИРОВАНИЕ ЭМ В АУДИТОРИИ И ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ

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.

9.1. Сканирование ЭМ в аудитории ППЭ.

Организатор в аудитории, ответственный за сканирование ЭМ должен:

Скомплектовать материалы для сканирования:

бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2 (Лист 1 и Лист 2), ДБО № 2 (при наличии) одного участника, далее бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии) второго участника и т.д. экзаменационные бланки всех присутствовавших в аудитории участников;

формы ППЭ (ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (сканируется без подписей членов ГЭК и руководителя ППЭ), ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»).

Выполнить сканирование ЭМ, 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

9.2. Завершение экзамена после сканирования.

Организатор в аудитории, ответственный за сканирование ЭМ:

приглашает (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения экзамена в программном обеспечении;

проверяет совместно с членом ГЭК и техническим специалистом, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, проверить количество отсканированных бланков, указанных в модуле, с количеством бланков, указанных на возвратном доставочном пакете.

Технический специалист:

выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ;

сохраняет пакет на флеш-носитель после проверки данных;

печатает и совместно с организаторами в аудитории подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»), протокол проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ»);

сохраняет на флеш-носитель электронный журнал работы, включая замененные в ходе экзамена на резервные, не использованные на экзамене.

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.

Организаторы (в зоне видимости камер видеонаблюдения):

Упаковывают ЭМ:

первый ВДП: с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1), бланками ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2 (при наличии);

второй ВДП: с КИМ и контрольными листами (географические карты при проведении ЕГЭ по географии);

третий ВДП: упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

Объявляют громко на камеру видеонаблюдения все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола.

Демонстрируют на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников.

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

9.3. Прием материалов из аудиторий.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК принимает от ответственных организаторов материалы за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, по форме ППЭ-14-02:

«Запечатанные ВДП:

с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1), бланками ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2 (при наличии);

с КИМ и контрольными листами (географические карты при проведении ЕГЭ по географии);

с испорченными/бракованными ЭМ.

калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории.

Конверт с использованными черновиками.

Неиспользованные ДБО №2.

Неиспользованные черновики.

Формы ППЭ:

ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

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

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

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

ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ».

Ведомость ознакомления опоздавших участников экзамена с инструкцией, предъявляемой в письменном виде, для получения подписи участника экзамена (при наличии).

Служебные записки (при наличии).

Претензии к КИМ (при наличии).

Важно! Руководитель ППЭ при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполняет форму ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ» на основе данных, указанных на ВДП, не вскрывая ВДП с бланками.

9.4. По итогам приема материалов ГИА-11.

9.5. Технический специалист:

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

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

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

9.6. 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.

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

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

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

Руководитель ППЭ, член ГЭК: заполняют формы ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ», ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Руководитель ППЭ принимает у общественного наблюдателя заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (в досрочный период проведения ЕГЭ

используется форма на бумажном носителе, в основной и дополнительный периоды ЕГЭ формируется в web-сервисе (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ ставит соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

10. СКАНИРОВАНИЕ ФОРМ ППЭ В ШТАБЕ ППЭ И ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В РЦОИ

10.1. Сканирование форм ППЭ ГИА-11.

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

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

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

Руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования следующие заполненные формы ППЭ:

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»,

ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ»,

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

ППЭ-18-МАШ, «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»,

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена «(при наличии),

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии),

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» с приложениями: ППЭ-21-П1, ППЭ-21-П2, ППЭ-21-П3 (при наличии),

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии),

ППЭ 24 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ» (при наличии),

ППЭ-25 «Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ « (при наличии),

ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА» (при наличии),

ППЭ-03 «Протокол апелляции о нарушении порядка проведения ГИА» (при наличии), служебные записки (при наличии), претензии к КИМ (при наличии).

Не сканируются в Штабе ППЭ формы ППЭ, отсканированные в аудиториях ППЭ: ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ» ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия

участников экзамена в аудитории».

10.2. Передача материалов ГИА-11 в РЦОИ

Технический специалист выполняет сканирование форм ППЭ и загрузку пакетов с электронными образами бланков в ЛК ППЭ ЕГЭ.

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

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

Важно! Пакеты могут загружаться по мере поступления из аудиторий.

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

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

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

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

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

11. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ПО ОКОНЧАНИИ ЭКЗАМЕНА

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

11.2. 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.

11.3. 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 11 к настоящим Инструкциям по проведению ЕГЭ в ППЭ).