

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПИСЬМО

от 27 февраля 2015 г. N 02-63

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки направляет для использования в работе уточненные редакции следующих документов по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (прилагаются):

Методические материалы по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2015 году;

Сборник форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2015 году;

Методические материалы по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2015 году;

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

Методические материалы по осуществлению общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

С.С.КРАВЦОВ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКЗАМЕНА В ПУНКТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ В 2015 ГОДУ**

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

| | |
|-----------------------------|---|
| Выпускники прошлых лет | Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года); граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| ИК | Индивидуальный комплект участника ЕГЭ |
| КИМ | Контрольный измерительный материал |
| КК | Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации |
| Минобрнауки России | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| Образовательная организация | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе |
| Обучающиеся | Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных); |

| | |
|--------------|--|
| | <p>обучающиеся, освоившие образовательную программу среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего общего образования, допущенные к государственной итоговой аттестации экстерном;</p> <p>обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования;</p> <p>обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях</p> |
| ОИВ | Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования |
| Порядок | <p>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205) (в редакции приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 N 9 (зарегистрирован Минюстом России 30.01.2015, регистрационный N 35794))</p> |
| ППЭ | Пункт проведения экзамена |
| РИС | Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования |
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации |
| УСС | Управление специальной связи в субъекте Российской Федерации |

| | |
|---------------------|---|
| Участники ЕГЭ | Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, допущенные к сдаче ЕГЭ |
| Участники ЕГЭ с ОВЗ | Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды |
| ФИПИ | ФГБНУ "Федеральный институт педагогических измерений" |
| ФИС | Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования |
| ФЦТ | ФГБУ "Федеральный центр тестирования" |
| Штаб ППЭ | Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |
| ЭП | Электронная подпись |

1. Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ЕГЭ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";
3. **Приказ** Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205), (в редакции приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 N 9 (зарегистрирован Минюстом России 30.01.2015, регистрационный N 35794));
4. Приказ Минобрнауки России от 28.06.2013 N 491 "Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников" (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный N 29234), (в ред. Приказов Минобрнауки России от 19.05.2014 N 552, от 12.01.2015 N 2).

2. Требования к пунктам проведения экзаменов

Общая часть

ППЭ - здание (сооружение), которое используется для проведения ЕГЭ.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания либо части здания, отведенная для сдачи ЕГЭ. Территория ППЭ включает в себя вход, обозначенный стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ определяется место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

Утверждение перечня ППЭ, состава руководителей и организаторов ППЭ, распределения участников ЕГЭ, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, и технических специалистов по ППЭ осуществляется ОИВ по согласованию с ГЭК.

Общие требования к ППЭ

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ЕГЭ, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

Исходя из этого, формируются различные типы ППЭ:

крупный ППЭ - количество участников от 150 до 300. При создании необходимой организованной схемы входа участников ЕГЭ в ППЭ и наличии необходимых ресурсов возможно создание ППЭ на большее число участников;

средний ППЭ - количество участников от 60 до 150;

малый ППЭ - количество участников до 60.

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из того, что в ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников ЕГЭ. При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением установленного порядка проведения ГИА.

Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации ОИВ по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ.

Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

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

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

Технические требования и порядок применения средств видеонаблюдения и трансляции проведения экзамена в аудитории приведены в Приложениях 6 и 7. Подробная информация по установке и эксплуатации средств видеонаблюдения содержится в Методических рекомендациях по организации систем видеонаблюдения при проведении ГИА.

В случае использования КИМ на электронных носителях аудитории ППЭ обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ. Также в аудитории выделяется место (стол), на котором раскладываются экзаменационные материалы. Порядок печати КИМ в аудиториях ППЭ приведен в Приложении 8.

Если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников ЕГЭ проводится в ППЭ (в аудиториях, Штабе ППЭ), то ППЭ также обеспечиваются сканерами.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела "Аудирование", оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

подготовлены рабочие места для участников ЕГЭ, обозначенные заметным номером;

подготовлена бумага для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются).

В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

б) Помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ).

В ППЭ выделяется помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям. В случае, если такое распределение производится в ППЭ, Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом (или металлическим шкафом) для хранения экзаменационных материалов.

в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника.

г) Рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории.

д) Помещения для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее - сопровождающие), представителей

средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена запираются и опечатываются.

В ППЭ выделяется место для хранения личных вещей участников ЕГЭ. Указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

Для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ЕГЭ в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного или переносного металлоискателя. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции) и с наличием необходимого количества стационарных или переносных металлоискателей.

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

Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) не менее одного члена ГЭК;

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

г) технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;

д) медицинские работники, а также (при необходимости) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена;

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

ж) сопровождающие.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособрнадзора и (или) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ЕГЭ регистрационных полей экзаменационной работы. Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории находится не более одного общественного наблюдателя.

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия. Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность, приведен в Приложении 11.

Рекомендуемые требования, предъявляемые к работникам ППЭ

| Должность | Рекомендуемые требования |
|--|--|
| <p>Член ГЭК Руководитель ППЭ Организатор в аудитории</p> | <p>Высшее или среднее профессиональное образование. Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты; основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием. Должен владеть: этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ в период проведения ЕГЭ, и др. Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ.</p> |
| <p>Организатор вне аудитории</p> | <p>Требований к образованию нет. Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты. Должен владеть: этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ в период проведения ЕГЭ, и др. Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ.</p> |
| <p>Технический специалист</p> | <p>Высшее или среднее профессиональное техническое образование.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; технику безопасности и противопожарной защиты; инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ЕГЭ; инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ.</p> <p>Должен владеть: навыками работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя); установкой, настройкой и сопровождением прикладного программного обеспечения; навыками работы с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя).</p> <p>Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ.</p> |
| <p>Ассистенты (в том числе тифло- и сурдопереводчики)</p> | <p>Высшее или среднее профессиональное образование в сфере коррекционной педагогики или медицины.</p> <p>Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.</p> <p>Должен владеть: этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ в период проведения ЕГЭ, и др.;</p> <p>навыками работы с инвалидами, детьми-инвалидами, лицами с ОВЗ.</p> <p>Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ.</p> |

Особенности организации ППЭ и проведения ЕГЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для участников ЕГЭ с ОВЗ, а также 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, ОИВ организуют проведение ЕГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа таких участников ЕГЭ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

В ППЭ выделяется помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

При проведении ЕГЭ при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

Участники ЕГЭ с ОВЗ с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе сдачи ЕГЭ необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих участников ЕГЭ аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников ЕГЭ при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для участников ЕГЭ, которые не имеют возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, в аудиториях устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и не содержащие информации по сдаваемому предмету.

Для слепых участников ЕГЭ используется два комплекта экзаменационных материалов: стандартный ИК и его аналог на шрифте Брайля.

Участники ЕГЭ выполняют экзаменационную работу на шрифте Брайля. После завершения экзамена ответы экзаменационной работы переносятся в стандартные бланки ЕГЭ ассистентами-тифлопереводчиками в присутствии членов ГЭК и руководителя ППЭ.

Для слабовидящих участников ЕГЭ также используется два комплекта экзаменационных материалов: стандартный ИК и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата. В аудиториях для проведения ЕГЭ предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Участники ЕГЭ выполняют экзаменационную работу на увеличенных бланках. После завершения экзамена ответы экзаменационной работы переносятся в стандартные бланки ЕГЭ ассистентами в присутствии членов ГЭК и руководителя ППЭ.

Перечень необходимых технических средств и условий для организации проведения ЕГЭ различным категориям участников ЕГЭ с ОВЗ представлен в Приложении 5 методических материалов.

Конкретные особенности организации ППЭ для различных категорий участников ЕГЭ с ОВЗ представлены в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация и проведение ЕГЭ в ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях

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

ППЭ ТОМ организуется в случае отсутствия возможности доставить участников ЕГЭ (или

организаторов) в ППЭ. В ППЭ ТОМ осуществляется полный цикл подготовки и обработки материалов ЕГЭ - сбор данных, печать сопроводительных документов на экзамен, печать КИМ, сканирование бланков и сопроводительных документов после экзамена.

Требования, предъявляемые к ППЭ ТОМ, соответствуют общим требованиям к ППЭ и имеют дополнительные требования.

Дополнительные требования к ППЭ ТОМ:

Обязательное наличие средств видеонаблюдения, обеспечивающих видеозапись процессов печати КИМ, подготовки, проведения и обработки результатов экзамена в ППЭ.

Аудитории ППЭ обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ и сканерами.

Готовность ППЭ

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1) не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки составляется Акт готовности ППЭ;

2) не позднее чем за один день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которого организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01 "Акт готовности ППЭ".

3. Общий порядок подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ

В случае автоматизированного распределения в РЦОИ списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ с соблюдением мер информационной безопасности.

В случае проведения автоматизированного распределения в ППЭ руководитель ППЭ до начала экзамена организует автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям.

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

В день экзамена руководитель ППЭ не позднее чем за 2 часа до начала экзамена дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в помещении штаба ППЭ, проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ.

Не позднее чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях ППЭ технический специалист должен убедиться, что режим записи включен.

С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия с ПАК (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеозаписи техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

В Штабе ППЭ режим записи видеозаписи выключается после передачи всех материалов члену ГЭК.

Доставка экзаменационных материалов в ППЭ

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК или сотрудниками УСС в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Подробная информация по организации доставки ЭМ в ППЭ содержится в Методических рекомендациях по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации.

Вход участников в ППЭ

Допуск участников ЕГЭ в ППЭ осуществляется не ранее 09.00 по местному времени и при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Входом в ППЭ может быть либо вход в здание, в котором расположен ППЭ, либо (в зависимости от конфигурации здания, а также при наличии неблагоприятных климатических условий) входом может являться вестибюль (холл) данного здания. Вход ППЭ обозначен стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ определяется место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

Организаторы напоминают участникам ЕГЭ о требованиях установленного [Порядка](#), в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, и о последствиях выявления у участников ЕГЭ таких средств.

На входе в ППЭ организаторы и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) проверяют наличие документов, удостоверяющих личность у лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, а также у участников ЕГЭ, устанавливая соответствие их личности представленным документам и проверяя наличие участников ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы вне аудитории указывают участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи (не перечисленные в [п. 45](#) Порядка) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования [Порядка](#) о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в [п. 45](#) Порядка) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА").

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

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

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ЕГЭ в перемещении по ППЭ. В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма ППЭ-06-01 "Список участников ГИА образовательной организации"). Организаторы сообщают участникам ЕГЭ номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают в них.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, форме ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ" и направляют участника ЕГЭ на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ.

Проведение ЕГЭ в аудитории

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена организатор в аудитории принимает у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

Организаторы в аудитории приступают к проведению инструктажа участников ЕГЭ, в том числе информируют о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляции о нарушении установленного [Порядка](#) и апелляции о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ (Приложения 1, 14, 15). Организаторы информируют участников ЕГЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ЕГЭ не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ.

Во время проведения инструктажа организаторы демонстрируют участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного пакета с ИК.

Начиная с 10:00 по местному времени производится вскрытие доставочного пакета с ИК. Вскрытие доставочного пакета с ИК ранее 10.00 по местному времени запрещено.

В случае использования КИМ в электронном виде член ГЭК получает от уполномоченной организации данные для доступа к электронным КИМ и в присутствии участников ЕГЭ, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать КИМ на бумажные носители. Организаторы в аудитории выполняют комплектование экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ. При выполнении заданий раздела "Говорение" по иностранным языкам КИМ представляется обучающему, выпускнику прошлых лет в электронном виде. Порядок печати КИМ в аудиториях ППЭ приведен в Приложениях 8 и 9.

По указанию организатора в аудитории участники ЕГЭ вскрывают ИК. Участники ЕГЭ проверяют комплектность и качество печати ЭМ.

ИК участника ЕГЭ включает в себя:

КИМ;

бланк регистрации (бланк регистрации устного экзамена);

бланк ответов N 1;

бланк ответов N 2.

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ЕГЭ новый комплект ЭМ. Факт замены ЭМ фиксируется в соответствующей форме ППЭ-12-01 "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ".

По указанию организаторов участники ЕГЭ заполняют регистрационные поля бланков ЕГЭ. По завершении заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ всеми участниками организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде). В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов). Далее участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами черного цвета.

В случае нехватки места в бланке для ответов на задания с развернутым ответом по запросу участника ЕГЭ организаторы выдают ему дополнительный бланк ответов N 2. Организаторы выдают дополнительный бланк ответов N 2 только в случае, когда в области ответов основного бланка ответов N 2 (в том числе и на оборотной стороне бланка) не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка ответов N 2 при незаполненном основном бланке ответов N 2 ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов N 2, оцениваться не будут.

Организатор вписывает номер дополнительного бланка ответов N 2 в предыдущий бланк ответов на задания с развернутым ответом, и фиксирует номера выданных дополнительных бланков ответов N 2 в соответствующей ведомости (ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2").

По мере необходимости участникам ЕГЭ выдаются черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются). Допускается делать пометки в КИМ.

Участники ЕГЭ должны соблюдать [Порядок](#) и следовать указаниям организаторов в

аудитории, а организаторы - обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

ручка;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (по математике - линейка; по физике - линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии - непрограммируемый калькулятор; по географии - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

специальные технические средства (для лиц с ОВЗ);

уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены;

черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются).

Иные вещи участники ЕГЭ оставляют в специально выделенном в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ЕГЭ (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

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 ЕГЭ оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных бланков.

Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ

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

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

организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, техническим специалистам - иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителе, фотографировать ЭМ;

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

лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне Штаба ППЭ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение [Порядка](#), удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют Акт об удалении лица, нарушившего порядок проведения экзамена в ППЭ. Если участник ЕГЭ нарушил [Порядок](#) проведения ГИА, члены ГЭК составляют Акт об удалении с экзамена участника ЕГЭ, нарушившего установленный [Порядок](#) проведения ГИА в ППЭ. Организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ соответствующую отметку.

Если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. В таком случае организаторы приглашают медицинского работника и членов ГЭК, которые составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ соответствующую отметку.

Акты об удалении (форма ППЭ-21) с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) в тот же день направляются в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Раздел "Аудирование" ЕГЭ по иностранным языкам

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

Аудитории, выделяемые для проведения раздела "Аудирование", оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

Для выполнения заданий раздела "Аудирование" технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ЕГЭ. Аудиозапись прослушивается дважды, после чего участники приступают к выполнению экзаменационной работы.

Раздел "Говорение"

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам по желанию участника ЕГЭ в экзамен включается раздел "Говорение", устные ответы на задания которого записываются на аудионосители.

Для выполнения заданий раздела "Говорение" аудитории оборудуются средствами цифровой аудиозаписи, настройка которых должна быть обеспечена техническими специалистами или организаторами для осуществления качественной записи устных ответов участников ЕГЭ.

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

Завершение экзамена в ППЭ

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ЕГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

По истечении установленного времени организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют окончание экзамена. Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

После окончания экзамена организаторы собирают ЭМ у участников ЕГЭ. Если бланки для ответов на задания с развернутым ответом и дополнительные бланки ответов N 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их знаком "Z".

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-01). Одновременно организатор в аудитории громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников экзамена (организаторы должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде). На каждом пакете организаторы отмечают наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете и Ф.И.О. организаторов.

В случае досрочного завершения экзамена участником ЕГЭ организаторы в аудитории заполняют протокол, указывая фактическое время завершения экзамена.

Все собранные материалы организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

После получения руководителем ППЭ запечатанных возвратных доставочных пакетов с ЭМ, дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

Руководитель ППЭ после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передает

все материалы членам ГЭК по Акту передачи. В случае проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в ППЭ руководитель ППЭ в том числе передает членам ГЭК носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки для последующей передачи в РЦОИ. Также передача результатов автоматизированной рассадки может осуществляться из ППЭ непосредственно в РЦОИ по защищенной сети передачи данных.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеозаписи техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ. Члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Экзаменационные работы участников ЕГЭ в тот же день доставляются членами ГЭК или сотрудниками УСС из ППЭ в РЦОИ, за исключением ППЭ, в которых, по решению ГЭК, проводится сканирование экзаменационных работ. В таких ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии). По решению ГЭК сканирование экзаменационных работ проводится в аудиториях в присутствии участников ЕГЭ. Отсканированные изображения экзаменационных работ передаются в РЦОИ для последующей обработки. Бумажные экзаменационные работы ЕГЭ направляются на хранение в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, а также использованные черновики направляются в места, определенные ОИВ, МИД России, учредителем для обеспечения их хранения.

Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы хранятся в течение полугода, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными ОИВ, МИД России, учредителем.

4. Инструктивные материалы

4.1. Инструкция для членов ГЭК в ППЭ

В рамках подготовки и проведения ЕГЭ члены ГЭК проводят следующую работу:

- обеспечивают соблюдение установленного [Порядка](#) проведения ГИА;
- не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводят проверку готовности ППЭ (по решению председателя ГЭК);
- обеспечивают доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена не менее чем за полтора часа до начала экзамена (либо прием ЭМ в случае, когда доставка ЭМ осуществляется сотрудниками УСС);
- осуществляют контроль за проведением ЕГЭ в ППЭ;
- осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;
- в случае выявления нарушений установленного [Порядка](#) проведения ГИА принимают решения об удалении с экзамена участников ЕГЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, составляют акты об удалении их с экзамена;
- составляют акты о досрочном завершении экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам;
- перечисленные выше акты по завершению экзамена направляют в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ;
- по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ;

в случае использования КИМ в электронном виде получают от уполномоченной организации данные для доступа к электронным КИМ и в присутствии участников ЕГЭ, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организуют печать КИМ на бумажные носители;

составляют акты по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена. Указанные акты в тот же день передают председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК);

в день проведения экзамена доставляют экзаменационные работы участников ЕГЭ из ППЭ в РЦОИ (за исключением ППЭ, в которых, по решению ГЭК, проводится сканирование экзаменационных работ).

Члены ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

Члены ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с индивидуальными комплектами ЭМ, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ (далее - комплект документации) при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в отделения РЦОИ для последующей обработки;

своевременность проведения проверки в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в КК;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими материалами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

в случае назначения на экзамен по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций (приложение 12) или использования в ППЭ КИМ на электронных носителях получить в РЦОИ токен с персональной ЭП;

в случае автоматизированного распределения в ППЭ присутствовать при автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям;

в случае использования КИМ на электронных носителях, используя персональный токен, член ГЭК получает с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к КИМ, записывает его на обычный флеш-носитель, затем проводит расшифровку и печать КИМ для проведения ЕГЭ согласно Порядку печати КИМ в аудиториях ППЭ (Приложение 8);

в рамках организации доставки ЭМ в ППЭ действовать в соответствии с Методическими материалами по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации.

На этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования [Порядка](#) о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в [п. 45](#) Порядка) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

контролировать процедуру проведения ЕГЭ в ППЭ;

оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящими

методическими материалами;

контролировать исполнение установленного **Порядка** проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ЕГЭ;

присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ и организаторами в аудитории составить Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена;

в случае, когда участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, в присутствии медицинского работника, организатора в аудитории составить Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

принять от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного **Порядка** проведения ГИА в двух экземплярах (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА");

организовать проведение проверки по факту изложенного участником ЕГЭ в апелляции о нарушении установленного **Порядка** проведения ГИА материала и заполнить форму ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА" (внести информацию об апеллянте и заполнить раздел "Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА");

все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передать в КК;

в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена составить акты, которые в тот же день следует передать председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

Члены ГЭК имеют право:

удалить с экзамена участников ЕГЭ, организаторов, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих Порядок проведения ГИА;

в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;

по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку с привлечением руководителя ППЭ и составить надлежащий Акт.

По окончании проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ:

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

форма ППЭ 13-01 "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ";

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

форма ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

После окончания экзамена в части упаковки, доставки ЭМ действовать в соответствии с Методическими материалами по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

4.2. Инструкция для руководителя ППЭ

При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве

руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Подготовка к проведению ЕГЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ <1>;

<1> См. раздел "Требования к ППЭ".

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ЕГЭ <1>;

<1> См. раздел "Требования к ППЭ".

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории;
обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;
обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;

обеспечить каждое рабочее место участника ЕГЭ в аудитории заметным обозначением его номера;

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

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

предусмотреть отдельное место для хранения личных вещей участников ЕГЭ (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ЕГЭ с ОВЗ;

в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение", устные ответы на задания которого записываются на аудионосители, провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;

в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Аудирование", все задания по которому записаны на аудионоситель, провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей;

на время проведения экзамена запереть и опечатать помещения (аудитории), не используемые для проведения экзамена;

подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

подготовить бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ, а также дополнительные черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются);

выделить помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующее требованиям, прописанным в разделе "Требования к ППЭ" настоящих методических материалов;

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;

за 1 день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

за 1 день до экзамена предоставить комплект ключей от всех рабочих аудиторий руководителю ППЭ;

не позднее чем за 1 день, до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 "Акт готовности ППЭ" совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

в случае печати КИМ в ППЭ не позднее чем за 1 день до начала экзамена проверить техническое оснащение аудиторий и Штаба ППЭ, необходимое для печати КИМ в ППЭ;

обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы.

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ;

порядком оформления форм, ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ"), используемой при заполнении регистрационных полей бланков ЕГЭ;

инструкцию для участника ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (Приложения 1, 14, 15).

Проведение ЕГЭ в ППЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ <1>;

<1> Аудитории, не задействованные для проведения ЕГЭ, должны быть закрыты и опечатаны.

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в помещениях ППЭ.

Не менее чем за полтора часа до начала экзамена получить от членов ГЭК ЭМ:

доставочные пакеты с ЭМ;

пакет руководителя ППЭ;

дополнительные бланки ответов N 2;

комплекты возвратных доставочных пакетов;

проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;

заполнить форму ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" при получении ЭМ от членов ГЭК;

в случае автоматизированного распределения в ППЭ произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям;

в случае автоматизированного распределения в РЦОИ списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ;

разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ИК категорически запрещены;

вскрыть пакет руководителя ППЭ <1>.

<1> В случае несоответствия фактического количества документов в пакете руководителя с количеством, обозначенным в сопроводительном листе, составить в произвольной форме

служебную записку, в которой следует отметить несоответствия, и передать ее члену ГЭК.

Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена:

организаторов в аудитории;

организаторов вне аудиторий;

провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ;

назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ";

за один час до начала ЕГЭ выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 "Список участников ГИА образовательной организации" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

За один час до начала ЕГЭ выдать ответственному организатору в аудитории:

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

форму ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ";

форму ППЭ-12-01 "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ";

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

форму ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2";

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

инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

таблички с номерами аудиторий,

черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются);

не ранее чем за один час до начала экзамена обеспечить допуск участников ЕГЭ согласно спискам распределения; сопровождающих, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность (Приложение 11), и документов, подтверждающих их полномочия;

не позднее чем за 15 минут до начала экзамена выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ЭМ по форме ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ";

выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ".

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

В присутствии членов ГЭК после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ЕГЭ;

пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК;

форму ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ";

форму ППЭ-12-01 "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ";

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

форму ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2".

В случае печати КИМ в ППЭ:

пакет с CD-диском (CD-дисками) с электронными КИМ,

форму ППЭ-23 "Протокол печати КИМ в аудитории".

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение":

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части,

флеш-накопители с записями ответов;

содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии;

в случае проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в ППЭ передать членам ГЭК носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки для последующей передачи в РЦОИ. Также передача результатов автоматизированной рассадки может осуществляться из ППЭ непосредственно в РЦОИ по защищенной сети передачи данных;

заполнить формы ППЭ 14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ"; ППЭ 13-01 "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ"; ППЭ 13-02 МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ";

принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ" (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ" поставить соответствующую метку в разделе "Общественный наблюдатель не явился в ППЭ");

присутствовать при упаковке членами ГЭК возвратных доставочных пакетов с использованными, неиспользованными, испорченными/бракованными ЭМ в отдельные секьюрпаки, оформить и передать членам ГЭК секьюрпаки по форме ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (два экземпляра);

после завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

4.3. Инструкция для организатора в аудитории

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Подготовка к проведению ЕГЭ

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов участников ЕГЭ;

порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 "Список работников ППЭ";

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

Получить у руководителя ППЭ:

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

форму ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ";

форму ППЭ-12-01 "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ";

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

форму ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2";

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

краткую инструкцию для участников ЕГЭ;

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

возвратный доставочный пакет для КИМ;

комплект возвратных доставочных пакетов;

таблички с номерами аудиторий;

черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются);

не позднее чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

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

раздать на рабочие места участников ЕГЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ЕГЭ;

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формой ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ".

Проведение экзамена

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

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Вход участников ЕГЭ в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ с данными в форме ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ". В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ" ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории";

сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории;

Участники ЕГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, специальные технические средства для участников ЕГЭ из перечисленных в п. 37 Порядка, при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными устройствами и материалами: по математике - линейкой; по физике - линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии - непрограммируемым калькулятором; по географии - линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором. Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , \arcsin , \arccos , arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Организатор должен:

помочь участнику ЕГЭ занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 "Список участников ГИА в аудитории ППЭ", при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;

напомнить участникам ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

Выдача экзаменационных материалов

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ - доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК.

В случае использования КИМ в электронном виде член ГЭК получает от уполномоченной организации данные для доступа к электронным КИМ и в присутствии участников ЕГЭ, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать КИМ на бумажные носители. Организаторы в аудитории выполняют комплектование экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ЕГЭ, в том числе проинформировать о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного [Порядка](#) проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ (Приложения 1, 14). Организаторы информируют участников ЕГЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются;

продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК;

в 10:00 вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ". В каждом ИК находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов N 1, бланк ответов N 2;

раздать всем участникам ЕГЭ ИК в произвольном порядке (при раздаче ИК кладется на край стола);

дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

в случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-12-01 "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ". Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. Для замены ИК из резервного доставочного пакета обратиться к руководителю ППЭ и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (рекомендуется использовать помощь организатора вне аудитории);

по указанию ответственного организатора участники ЕГЭ заполняют бланк регистрации и регистрационные поля бланков ответов N 1 и N 2;

в случае, если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

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

после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов N 1 и N 2 объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные

мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Начало экзамена

Участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

Следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ЕГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольного выхода участника ЕГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия участникам ЕГЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителе, фотографирования экзаменационных материалов участниками ЕГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;

следить за состоянием участников ЕГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ЕГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае следует напомнить участнику ЕГЭ о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;

следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК;

в случае, если участник ЕГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания);

проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ЕГЭ ЭМ и черновики при выходе его из аудитории.

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участников ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного [Порядка](#) проведения ГИА, данные участники удаляются с экзамена.

В этом случае организатор совместно с членами ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА";

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ";

поставить в бланке регистрации в поле "Удален с экзамена" соответствующую метку.

В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен направить такого участника ЕГЭ к медицинскому работнику и пригласить членов ГЭК:

совместно с членами ГЭК заполнить форму ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам";

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ";

поставить соответствующую метку в бланке регистрации участника ЕГЭ в поле "Не закончил экзамен по уважительной причине" и поставить свою подпись.

Выдача дополнительных бланков

В случае если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов N 2, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов N 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов N 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ЕГЭ дополнительный бланк ответов N 2;

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов N 2 в форме ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории" и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2";

заполнить верхнее поле в дополнительном бланке (при выдаче дополнительного бланка в поле "Дополнительный бланк ответов N 2" основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов N 2, а на выданном дополнительном бланке ответов N 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка).

Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена сообщить участникам ЕГЭ о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в экзаменационную работу.

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние ИК в аудитории;

отметить в форме ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ" факты неявки на экзамен участников ЕГЭ.

По окончании экзамена организатор должен:

Объявить, что экзамен окончен.

Собрать у участников ЕГЭ:

бланки регистрации (бланки регистрации устного ответа), бланки ответов N 1, бланки ответов N 2, дополнительные бланки ответов N 2;

варианты КИМ, вложенные обратно в конверт;

черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не используются);

поставить знак "Z" на полях бланков ответов N 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов N 2;

заполнить форму ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории";

пересчитать бланки ЕГЭ, запечатать их в возвратные доставочные пакеты и заполнить информацию: код региона, номер ППЭ и номер аудитории.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

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

Сложить собранные у участников ЕГЭ материалы:

в возвратные доставочные пакеты - бланки регистрации, бланки ответов N 1, бланки ответов N 2, в том числе и дополнительные бланки ответов N 2;

в пакеты - конверты с КИМ;
черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не используются);

заполнить форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете "Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена" и поставить свою подпись;

заполнить форму ППЭ-12-01 "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ".

По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-01) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

Сдать руководителю ППЭ:

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников ЕГЭ;

возвратный доставочный пакет с КИМ;

черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не используются);

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

форму ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ";

форму ППЭ-12-01 "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ";

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

форму ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2";

неиспользованные ИК;

служебные записки.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

4.4. Инструкция для организатора вне аудитории

В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Подготовка к проведению ЕГЭ

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении

на места дежурства;

за один час до начала ЕГЭ получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 "Список участников ГИА образовательной организации" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличие участника в списках распределения в данный ППЭ, наличие у участников ЕГЭ средств связи и иных запрещенных средств и материалов;

указывать участникам ЕГЭ на необходимость оставить иные вещи (не перечисленные в п. 45 Порядка) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по указанию руководителя ППЭ.

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ УЧАСТНИКА ЕГЭ, ЗАЧИТЫВАЕМАЯ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ
ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЭКЗАМЕНА

КонсультантПлюс: примечание.

Текст, выделенный жирным шрифтом, в электронной версии документа обозначен знаком

*

Текст, отмеченный курсивом, в электронной версии документа обозначен знаком #.

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ.
Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет регион, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Оставшиеся поля - код образовательной организации, класс, ФИО, данные паспорта, пол - участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из уведомления на экзамен и документа, удостоверяющего личность. #

| | | | | |
|----------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|
| Регион | Код образовательной организации | Класс | Код пункта проведения ЕГЭ | 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"/> | | | |

Код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории следует писать начиная с первой позиции. #

| |
|--|
| Дата проведения ЕГЭ |
| <input type="text"/> · <input type="text"/> · <input type="text"/> |

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться: #
ручка; #
документ, удостоверяющий личность; #
лекарства и питание (при необходимости); #

средства обучения и воспитания (по математике - линейка; по физике - линейка и непрограммируемый калькулятор <1>; по химии - непрограммируемый калькулятор; по географии - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор); #

<1> Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети "Интернет").

специальные технические средства (для лиц с ОВЗ); #

уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены; #

черновик (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются). #

Кодировка учебных предметов:

| Название предмета | Код предмета | Название предмета | Код предмета |
|---------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------|
| Русский язык | 1 | Французский язык | 11 |
| Математика (профильный уровень) | 2 | Обществознание | 12 |
| Физика | 3 | Испанский язык | 13 |
| Химия | 4 | Литература | 18 |
| Информатика и ИКТ | 5 | Математика (базовый уровень) | 22 |
| Биология | 6 | Английский язык (устный экзамен) | 29 |
| История | 7 | Немецкий язык (устный экзамен) | 30 |
| География | 8 | Французский язык (устный экзамен) | 31 |

| | | | |
|-----------------|----|---------------------------------|----|
| Английский язык | 9 | Испанский язык (устный экзамен) | 33 |
| Немецкий язык | 10 | | |

Инструкция для участников ЕГЭ *

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ * (назовите соответствующий учебный предмет) # в форме ЕГЭ. *

В целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение. *

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ЕГЭ. *

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; *

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителе, фотографировать экзаменационные материалы; *

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора. *

Во время проведения экзамена запрещается: *

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами. *

В случае нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена. Участники, нарушившие порядок проведения экзамена, повторно к сдаче ЕГЭ в текущем году не допускаются. *

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

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в образовательной организации 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 со дня объявления результатов ЕГЭ. *

Апелляция подается в образовательную организацию или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иные места, определенные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования. *

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований настоящего [Порядка](#) и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается. *

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только: *

гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета; *

документ, удостоверяющий личность; *

черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются); *

уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены; *

лекарства и питание (при необходимости); *

средства обучения и воспитания (по математике - линейка; по физике - линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии - непрограммируемый калькулятор; по географии - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор). *

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный пакет с ЭМ. #

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена. *

(Продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы). #

В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы. *

(Организатор раздает участникам ИК). #

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации. *

(Организатор показывает место перфорации на конверте). #

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

бланк регистрации, *

бланк ответов N 1, *

бланк ответов N 2, *

КИМ. *

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

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью КИМ. *

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью БР. *

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

При обнаружении несоответствий штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить индивидуальный комплект полностью. #

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК. #

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. #

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Поля "код образовательной организации" и "класс" заполняйте согласно уведомлению участника ЕГЭ о регистрации на экзамены. Поля "служебная отметка" и "резерв-1" не заполняются. *

Заполняем сведения об участнике ЕГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол. *

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. #

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации. #

Поставьте вашу подпись в поле "подпись участника", расположенном в нижней части бланка регистрации. *

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов. *

Регистрационные поля в бланке ответов N 1 и бланке ответов N 2 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись в поле "подпись участника", расположенном в верхней части бланка ответов N 1.

Служебные поля "Резерв" не заполняйте. *

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 N 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 N 1 и N 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются. *

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор. *

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу. *

Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий. *

Начало экзамена: * (объявить время начала экзамена.) #

Окончание экзамена: * (указать время.) #

Запишите на доске время начала и окончания экзамена. #

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время экзамена не включается. #

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов. *

Желаем удачи! *

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить: #

До окончания экзамена осталось 30 минут. *

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

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить: #

До окончания экзамена осталось 5 минут. *

По окончании времени экзамена объявить: #

Экзамен окончен. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. *

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

Приложение 2

ПАМЯТКА
О ПРАВИЛАХ ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ В 2015 ГОДУ (ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
УЧАСТНИКОВ ЕГЭ/РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
ПОД РОСПИСЬ)

Информация для участников ЕГЭ
и их родителей/законных представителей

1. В целях обеспечения безопасности, обеспечения порядка и предотвращения фактов

нарушения порядка проведения ЕГЭ пункты проведения экзаменов (ППЭ) в 2015 году оборудуются стационарными и переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения; по решению государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации (ГЭК) ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

2. В день экзамена участник ЕГЭ должен прибыть в ППЭ не менее чем за 45 минут до его начала. Запуск участников в ППЭ начинается за час до начала экзамена.

3. Допуск участников ЕГЭ в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Внимание! Свидетельство о рождении документом, удостоверяющим личность, не является (примерный перечень часто используемых документов, удостоверяющих личность, приведен в Приложении 11. При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, предупредите администрацию образовательной организации).

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

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

4. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам ЕГЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителе, фотографировать экзаменационные материалы.

Рекомендуем взять с собой на экзамен только необходимые вещи. Иные личные вещи участники ЕГЭ обязаны оставить в специально выделенном в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников ЕГЭ. Указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

5. Участники ЕГЭ занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

6. Во время экзамена участникам ЕГЭ запрещается общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, выходить из аудитории без разрешения организатора.

При выходе из аудитории во время экзамена участник ЕГЭ должен оставить экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе.

7. Участники ЕГЭ, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение установленного **Порядка** проведения ГИА, удаляются с экзамена. По данному факту лицами, ответственными за проведение ЕГЭ в ППЭ, составляется Акт, который передается на рассмотрение председателю ГЭК. Если факт нарушения участником ЕГЭ порядка проведения экзамена подтверждается, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника ЕГЭ по соответствующему учебному предмету. К дальнейшей сдаче экзамена по этому предмету участник ЕГЭ в текущем году не допускается.

8. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами черного цвета.

9. Участник ЕГЭ может при выполнении работы использовать черновики и делать пометки в КИМ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются).

Внимание! Черновики и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке!

10. Участник ЕГЭ, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать экзаменационные материалы и покинуть аудиторию. В этом случае в присутствии медицинского работника и членов ГЭК составляется Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ соответствующую отметку. В дальнейшем участник ЕГЭ сможет сдать экзамен по данному предмету в дополнительные сроки.

11. Участник ЕГЭ, завершивший выполнение экзаменационной работы раньше установленного времени окончания экзамена, имеет право сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

12. Результаты экзаменов по каждому предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК). Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений при проведении экзамена. Если нарушение было совершено участником ЕГЭ, его результаты аннулируются без предоставления возможности пересдать экзамен в текущем году.

13. Ознакомление участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ по соответствующему учебному предмету осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК).

14. Результаты экзаменов действительны четыре года следующих за годом получения таких результатов.

15. В случае если участник ГИА получил на ГИА неудовлетворительные результаты по одному из обязательных учебных предметов, он имеет право сдать повторно данный предмет на любом этапе проведения экзаменов в текущем году не более одного раза.

Обучающимся и выпускникам прошлых лет, получившим неудовлетворительный результат по предметам по выбору, также предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, устанавливаемых [Порядком](#).

Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, устанавливаемых [Порядком](#). Для прохождения повторной ГИА указанные лица восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

Участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного [Порядка](#) проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся, выпускником прошлых лет требований настоящего [Порядка](#) и неправильным оформлением экзаменационной работы.

16. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник ЕГЭ подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.

17. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА, выпускники прошлых лет - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

18. Участники ЕГЭ заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

Обучающийся, выпускник прошлых лет и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

19. При рассмотрении апелляции о нарушении устанавливаемого [Порядка](#) проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ЕГЭ, по процедуре которого участником ЕГЭ была подана апелляция, аннулируется и участнику ЕГЭ предоставляется возможность сдать экзамен по

учебному предмету в иной день, предусмотренный расписаниями проведения ЕГЭ.

20. При установлении фактов нарушения установленного порядка проведения экзамена, которые могли повлечь за собой искажение результатов экзаменов всех участников ЕГЭ, председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК) принимает решение об аннулировании результатов ЕГЭ по соответствующему учебному предмету для всех участников ЕГЭ и о допуске к экзаменам в дополнительные сроки участников ЕГЭ, непричастных к фактам выявленных нарушений.

21. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ участников ЕГЭ, подавших апелляцию.

Указанные материалы предъявляются участникам ЕГЭ (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

При возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы конфликтная комиссия устанавливает правильность ее оценивания. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты по соответствующему учебному предмету.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов. Баллы могут быть изменены как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

Данная информация была подготовлена в соответствии с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования".

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 16.01.15 N 9).

С правилами проведения ЕГЭ ознакомлен(а):

Участник ЕГЭ

_____ (_____)

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника ЕГЭ

_____ (_____)

"__" _____ 20__ г.

Руководителю
образовательной организации
или Председателю ГЭК

Заявление

Я,

фамилия

имя

отчество

Дата рождения:

ч ч . м м . г г

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия

Номер

Пол:

Мужской

Женский,

прошу зарегистрировать меня для участия в ЕГЭ по следующим учебным предметам:

| Наименование учебного предмета | Отметка о выборе | Раздел "Говорение" (иностраннные языки) | Выбор даты в соответствии с единым расписанием ЕГЭ |
|--------------------------------|------------------|---|--|
| Русский язык | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Математика (базовый уровень) | | | |
| Математика (профильный уровень) | | | |
| Физика | | | |
| Химия | | | |
| Информатика и ИКТ | | | |
| Биология | | | |
| История | | | |
| География | | | |
| Английский язык | | | |
| Немецкий язык | | | |
| Французский язык | | | |
| Испанский язык | | | |
| Обществознание | | | |
| Литература | | | |

Прошу создать условия для сдачи ЕГЭ с учетом состояния здоровья, подтверждаемого:

(указать необходимые условия)

Справкой об установлении инвалидности

Рекомендациями ПМПК

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Контактный телефон

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|--|--|
| (| | | |) | | | | - | | | - | | |
|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Регистрационный номер

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ <1>

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку в _____
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____
(наименование организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"__" _____ 201__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

<1> Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их родители (законные представители).

Приложение 5

ОСОБЕННОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ ППЭ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

| Категория участников ЕГЭ с ОВЗ | Требования | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|---|---|---|
| | Оформление КИМ | Рабочее место | Ассистент | Оформление работы |
| Слепые | Перевод на шрифт Брайля | Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории - не более 6 чел. | Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории. Ассистент-тифлопереводчик переводит работу обучающегося и оформляет ее на бланке ЕГЭ установленной формы. | Участник оформляет экзаменационную работу на тетради рельефно-точечным шрифтом. |
| Слабовидящие | Шрифт, увеличенный до 16 - 18 pt | Отдельная аудитория, количество | Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, | Участник оформляет экзаменационную работу на копиях |

| | | | | |
|---|-----|--|--|---|
| | | обучающихся в одной аудитории - не более 12 чел. | оформляет работы на бланке ЕГЭ установленной формы. | бланков с шрифтом 16 - 18 pt. |
| | | Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс. | Тифлопереводчик может привлекаться для оформления работы на бланке ЕГЭ | |
| | | Каждому обучающемуся увеличивающее устройство. | установленной формы. | |
| С тяжелыми нарушениями слуха | нет | Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования | Ассистент-сурдопереводчик, осуществляющий при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов. | Текстовая форма инструкции по заполнению бланков. |
| С тяжелыми нарушениями речи | нет | нет | нет | Текстовая форма инструкции по заполнению бланков. |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | нет | Отдельные аудитории в ППЭ, которые должны находиться на 1 этаже. Количество обучающихся в одной аудитории - не более 6 человек. | Ассистент, который может оказать помощь в фиксации положения в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п. | |

| | | | | |
|--|-----|---|--|--|
| | | <p>В ППЭ - пандусы и поручни, в аудитории - специальные кресла, медицинские лежаки - для участников ЕГЭ, которые не могут долго сидеть.</p> <p>В туалетных помещениях следует также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.</p> | | |
| Участники ЕГЭ с ОВЗ, выполняющие работу на компьютере | нет | Отдельная аудитория. Рабочее место, оборудованное компьютером, не имеющим выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и не содержащим информацию по сдаваемому предмету. | Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, распечатывает ответы участника. | Ассистент оформляет регистрационные бланки и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов |
| Иные (диабет, астма, порок сердца, энурез, язва, сложные | нет | по рекомендациям врача | по рекомендациям врача | нет |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| формы остеохондроза, сколиоза и др.) | | | | |
|--|--|--|--|--|

**ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ОБОРУДОВАНИЮ ДЛЯ ВИДЕОТРАНСЛЯЦИИ, ВИДЕОПРОТОКОЛИРОВАНИЯ
ЭКЗАМЕНА И ХРАНИЛИЩАМ АРХИВОВ ВИДЕОЗАПИСЕЙ**

В аудитории ППЭ устанавливается:

а) либо система видеонаблюдения с возможностью трансляции видео- и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";

б) либо система видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео- и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее - видеозапись).

В каждой аудитории должно быть установлено не менее двух видеоустройств (камер видеонаблюдения). Допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории.

В аудиториях, в которых сдают экзамены участники ЕГЭ с ОВЗ, используется только система видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео- и аудиопотоков в сеть "Интернет".

В штабе ППЭ должно быть установлено не менее одного видеоустройства (камеры видеонаблюдения). По решению ОИВ возможна установка видеоустройств (камер видеонаблюдения) в коридорах по ходу следования участников ЕГЭ в ППЭ и на входе в ППЭ.

Срок хранения видеозаписи экзамена составляет 3 месяца со дня проведения экзамена. Срок хранения видеозаписи, на основании которой было принято решение об аннулировании экзамена, удалении с экзамена, остановки экзамена составляет 3 года.

При проведении видеотрансляции через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" пропускная способность канала связи из ППЭ определяется из расчета 256 Кбит/с на каждую камеру видеонаблюдения и не менее 256 Кбит/с для передачи данных для печати сопроводительных документов и/или КИМ. При невозможности обеспечения достаточной пропускной способности канала связи допустимо снижение ее до 128 Кбит/с на каждую камеру видеонаблюдения при соответствующем снижении качества изображения.

Канал связи в ППЭ должен обеспечивать:

конфиденциальность, аутентичность (подлинность) и целостность информации, передаваемой по каналам связи;

подтверждение получения и авторства сообщений;

защиту данных от несанкционированного доступа со стороны локальной вычислительной сети и каналов передачи данных;

защиту данных от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

**ПОРЯДОК
ПРИМЕНЕНИЯ СРЕДСТВ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ И ТРАНСЛЯЦИИ
ИЗОБРАЖЕНИЯ В ППЭ**

Трансляция и видеозапись изображения сопровождается информацией о наименовании субъекта Российской Федерации, коде ППЭ, номере аудитории, дате, местном времени.

Трансляция и видеозапись в аудитории проведения экзаменов осуществляется в режиме реального времени и начинается с 9.00 по местному времени до фактического окончания экзамена (завершение записи происходит по распоряжению руководителя ППЭ, максимальное время - до 16.00 по местному времени).

Трансляция и видеозапись в штабе ППЭ начинается с 8.00 по местному времени до момента передачи всех материалов члену ГЭК. Руководитель ППЭ назначает одного или нескольких технических специалистов, ответственных за работу средств видеонаблюдения (как с трансляцией, так и без нее) в ППЭ. Технические специалисты обеспечивают контроль за работой средств видеонаблюдения.

Установка и эксплуатация средства видеонаблюдения

Подробная информация по установке и эксплуатации средств видеонаблюдения содержится в Методических рекомендациях по организации систем видеонаблюдения при проведении ГИА.

Организация работы по использованию программно-аппаратного комплекса (ПАК) средств видеотрансляции в день экзамена

Во всех аудиториях ППЭ, оснащенных видеонаблюдением, должна быть размещена информация о том, что в данной аудитории ведется видеонаблюдение.

Руководитель ППЭ в день экзамена не позднее чем за 2 часа до начала экзамена дает указание техническим специалистам произвести включение режима записи в помещении штаба ППЭ, проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ. Не позднее чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях ППЭ технический специалист должен убедиться, что режим записи включен.

С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия с ПАК (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет окончание экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-12-01) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории. Одновременно ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными материалами участников ЕГЭ на камеру видеонаблюдения (организаторы должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде).

В случае досрочного завершения экзамена организаторы в аудитории заполняют протокол и действуют по порядку, прописанному в настоящих методических рекомендациях, указывая фактическое время завершения экзамена.

После завершения экзамена и передачи всех материалов из аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях. В период видеотрансляции и после завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК), образец которого представлен в Приложении 2 к Методическим рекомендациям по организации систем видеонаблюдения при проведении ГИА.

ПОРЯДОК ПЕЧАТИ КИМ В АУДИТОРИЯХ ППЭ

1. Общая информация

При печати КИМ в аудиториях ППЭ используются следующие основные принципы:

технология обеспечения ЭМ с электронными КИМ и печати КИМ в аудиториях ППЭ используется для тех ППЭ, в которые бумажные ЭМ не могут быть доставлены в течение 1 суток с момента доставки ЭМ в ОИВ (ОИВ подают отдельные специальные заявки на обеспечение ЭМ с электронными КИМ, по форме аналогичные заявкам на обеспечение бумажными ЭМ);

в электронный вид переводятся полные аналоги бумажных КИМ: т.е. каждый электронный КИМ является уникальным;

электронные КИМ шифруются пакетами по 15 и 5 штук (по аналогии с доставочными пакетами ЭМ в бумажной форме), записываются на CD-диск и вкладываются в доставочный пакет (в пакет в электронном виде вкладываются именно те КИМ, которые должны были бы содержаться в ИК в бумажном виде);

ключи доступа к КИМ формируются для каждого субъекта Российской Федерации на каждый день экзамена;

ключи доступа к КИМ распространяются в субъекты Российской Федерации через специализированный портал ФЦТ непосредственно перед экзаменом (за 30 минут до начала экзамена).

За день до проведения экзамена члены ГЭК должны осуществить контроль технической готовности ППЭ при участии технического специалиста и руководителя ППЭ:

проконтролировать качество тестовой печати КИМ;

выполнить проверку работоспособности персонального токена с электронной подписью (далее - токен члена ГЭК);

подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01);

проверить, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное для печати КИМ количество бумаги;

проверить в штабе ППЭ наличие и работоспособность рабочей станции, имеющей надежный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и установленным специализированным программным обеспечением для получения доступа к ключу для расшифровки КИМ.

В день проведения экзамена (за полтора часа до начала экзамена) члены ГЭК доставляют ЭМ в ППЭ и передают их руководителю ППЭ. Вместе с экзаменационными материалами члены ГЭК доставляют в ППЭ комплект документации, необходимой для проведения ЕГЭ в ППЭ, и списки автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям. Выдача ЭМ в аудитории начинается за 30 минут до начала экзамена.

Член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК.

За 30 минут до начала экзамена руководитель ППЭ раздает доставленные ЭМ по аудиториям ППЭ. Организатор в каждой аудитории демонстрирует участникам ЕГЭ целостность доставочного пакета и информирует о процедуре печати КИМ в аудитории. После инструктажа организатор в аудитории производит вскрытие доставочного пакета с ЭМ, а второй организатор в аудитории извлекает из вскрытого доставочного пакета CD-диск с электронными КИМ и устанавливает его в CD-привод Станции печати КИМ.

Член ГЭК за 30 минут до начала экзамена в штабе ППЭ на компьютере, подключенном к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", используя персональный токен члена ГЭК, получает с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к КИМ, записывает его на обычный флеш-накопитель и передает техническому специалисту ППЭ.

Получив ключ доступа к КИМ, технический специалист и члены ГЭК обходят все аудитории ППЭ, где выполняется печать КИМ. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет загрузку ключа доступа к КИМ в специализированное программное обеспечение для доступа к КИМ (далее - Станция печати КИМ). Одновременно член ГЭК выполняет запуск процедуры расшифровки и печати КИМ. Для этого он подключает к Станции печати КИМ токен члена ГЭК и выполняет расшифровку КИМ. После этого он извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

После выполнения этих операций один из организаторов в аудитории, ответственный за печать КИМ, выполняет печать КИМ с CD-диска. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников ЕГЭ) до 15 минут при скорости печати принтера не менее 20 страниц в минуту. Организатор, ответственный за комплектование КИМ, проверяет соответствие номеров напечатанных КИМ с номерами ИК. Напечатанные КИМ раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в соответствии с номерами КИМ, указанными на выданных им ИК.

После выдачи участникам ЕГЭ ЭМ организатор проводит инструктаж по правилам поведения на экзамене и заполнению бланков (Приложение 14).

После окончания экзамена организатор извлекает CD-диск с электронными КИМ из CD-привода и убирает его в пакет для передачи в РЦОИ после завершения экзамена (вместе с остальными ЭМ).

Контроль за процедурой использования Станции печати КИМ (запуском и завершением работы, расшифровкой и печатью КИМ), вскрытием доставочного пакета и последующего использования ЭМ, содержащих КИМ в электронной форме (CD-диск с электронными КИМ, напечатанные на бумаге КИМ, количество напечатанных КИМ, ЭМ, не использованные для сдачи экзаменов, при условии, что число участников ЕГЭ в аудитории меньше числа ИК в доставочном пакете) дополнительно могут осуществлять общественные наблюдатели при их присутствии в аудитории во время экзамена.

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают ему новый ИК (из имеющегося доставочного пакета, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем ИК в доставочном пакете, или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ). Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника. Для печати дополнительного экземпляра КИМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного экземпляра КИМ с помощью токена члена ГЭК. Замена ИК производится полностью, включая КИМ.

В случае сбоя работы Станции печати КИМ член ГЭК или организатор вызывает технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и/или системного ПО (при этом член ГЭК может продолжить выполнение запуска процедуры печати КИМ в других аудиториях, а затем вернуться в эту аудиторию).

В течение всего времени работы Станции печати КИМ формируется протокол ее использования, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с ПО, расшифрованных и отправленных на принтер КИМ с указанием времени выполнения операций. После каждого сеанса работы со Станцией печати КИМ указанный протокол сохраняется на компьютере.

После завершения экзамена члены ГЭК и технический специалист проходят по аудиториям и копируют (с использованием Станции печати КИМ) сформированные протоколы на носитель информации (обычный флеш-накопитель). Флеш-накопитель с протоколами передается в РЦОИ вместе с ЭМ данного ППЭ.

2. Техническая подготовка ППЭ

В каждой аудитории ППЭ, в которой будет проводиться печать КИМ, технический специалист должен:

- установить ПО Печати КИМ на Станцию печати КИМ;
- проверить работоспособность лазерного принтера, подключенного к станции печати, при необходимости установить и настроить принтеры;
- проверить наличие запасных расходных материалов (бумага, картриджи для принтера);
- проверить отсутствие внешних сетевых подключений к Станции печати КИМ;
- проверить работоспособность ПО печати КИМ на всех рабочих станциях, выполнить тестовую печать с использованием тестового изображения.

Установка и настройка Станций печати КИМ во всех аудиториях должна быть завершена за день до экзамена.

В Штабе ППЭ технический специалист должен:

- проверить наличие и работоспособность рабочей станции, имеющей надежный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";

установить специализированное программное обеспечение для получения доступа к ключу для расшифровки КИМ.

3. Запуск Станции Печать КИМ в ППЭ

Не менее чем за час до начала экзамена в ППЭ технический специалист должен запустить Станцию печати КИМ во всех аудиториях и включить подключенный к ним принтер.

Не менее чем за полчаса до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с членом ГЭК должен загрузить с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к КИМ. Загрузка ключа выполняется на рабочей станции в Штабе ППЭ, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

Ключ доступа к КИМ записывается на внешний носитель (обычный флеш-накопитель).

Технический специалист вместе с членами ГЭК проходят по всем аудиториям, где будет выполняться печать КИМ, и загружают на Станцию печати КИМ ключ доступа к КИМ.

Одновременно член ГЭК с использованием персонального токена выполняет расшифровку КИМ.

После завершения экзамена в аудитории технический специалист должен сформировать файл экспорта с протоколом печати КИМ.

Файлы экспорта из всех аудиторий записываются на внешний носитель (обычный флеш-накопитель) и передаются членам ГЭК для передачи в РЦОИ.

4. Инструкция для члена ГЭК

Член ГЭК должен получить в РЦОИ персональный токен с электронной подписью члена ГЭК.

Не менее чем за полчаса до начала экзамена в ППЭ совместно с техническим специалистом член ГЭК должен загрузить с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к КИМ. Загрузка ключа выполняется на рабочей станции в Штабе ППЭ, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

Член ГЭК вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать КИМ, и загружает на Станцию печати КИМ ключ доступа к КИМ.

После завершения экзамена член ГЭК должен получить от технического специалиста файлы экспорта с протоколами печати КИМ из каждой аудитории.

От руководителя ППЭ член ГЭК должен получить:

бумажные протоколы печати КИМ;

распечатанные КИМ (использованные КИМ, КИМ, имеющие полиграфические дефекты, неукomплектованные КИМ);

ведомость учета экзаменационных материалов.

5. Организатор в аудитории

Организатор в аудитории получает от члена ГЭК доставочный пакет с ЭМ.

Организатор в аудитории демонстрирует целостность пакета и проводит инструктаж по правилам поведения на экзамене и процедуре печати КИМ в аудитории (Приложение 14).

Полученный пакет вскрывается, из него извлекается CD-диск с электронными КИМ, которые организатор загружает на станцию печати (средствами Станции печати КИМ).

После того как член ГЭК выполнил расшифровку КИМ, организатор выполняет печать КИМ.

Распечатанные КИМ должны быть скомплектованы с ИК, содержащимися в доставочном пакете (комплектация выполняется по номеру КИМ). Организатор проверяет соответствие номеров напечатанных КИМ с номерами ИК. Напечатанные КИМ раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в соответствии с номерами КИМ, указанными на выданных им ИК.

После выдачи участникам ЕГЭ ЭМ организатор проводит инструктаж по заполнению бланков (Приложение 14).

По окончании экзамена организатор извлекает CD-диск с электронными КИМ из CD-привода и убирает его в пакет для передачи в РЦОИ после завершения экзамена (вместе с остальными ЭМ).

Комплект распечатанных КИМ, бумажный протокол и ведомость учета экзаменационных материалов организатор передает руководителю ППЭ.

ТРЕБОВАНИЯ
К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОСНАЩЕНИЮ ППЭ ДЛЯ ПЕЧАТИ КИМ
В АУДИТОРИЯХ ППЭ

| Компонент | Конфигурация |
|--|---|
| Операционная система | Windows XP service pack 3/Vista/7 платформы: ia32 (она же x86), x64. |
| Дополнительное ПО | Microsoft.NET Framework 4.0 и выше |
| Центральный процессор | Рекомендуемая: двухъядерный 2,5 ГГц Минимальная: одноядерный 3,0 ГГц |
| Оперативная память | Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb |
| Дисковая подсистема | SATA (IDE), свободного места не менее 200 Mb |
| Внешние интерфейсы и накопители | Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW и Внешний интерфейс: USB 2.0 |
| Видеоадаптер | встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС |
| Клавиатура | присутствует |
| Мышь | присутствует |
| Монитор | SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280 x 1024 |
| Система бесперебойного питания (рекомендуется) | Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенной рабочей станции. Время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. |

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ШТАБА ППЭ

Таблица 1. Системные характеристики компьютера в Штабе ППЭ

| Компонент | Количество | Конфигурация |
|-----------------------------|-------------------------------|---|
| Рабочая станция в Штабе ППЭ | 1 | Операционная система: Windows XP service pack 3/Vista/7 платформы: ia32 (она же x86), x64. Дополнительное ПО: Microsoft.NET Framework 4.0 и выше. Внешний интерфейс: USB 2.0. Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется |
| Резервный USB модем | 1 | Резервный USB модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть "Интернет" по стационарному каналу связи. |
| Токен | по 1 на каждого члена ГЭК | USB-ключ для хранения сертификата члена ГЭК. Детальные требования даны ниже. |
| АРМ печати КИМ | по 1 на каждую аудиторию | К рабочей станции должен быть подключен локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается). Детальные требования к конфигурации приведены в Таблице 2. |
| Локальный лазерный принтер | по 1 на каждое АРМ печати КИМ | Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: Лазерная. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 20 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не |

| | | |
|-----------------|---|--|
| | | менее 600 x 600 точек на дюйм. |
| Флеш-накопитель | 1 | Флеш-накопитель используется Техническим специалистом для переноса закрытого ключа расшифровки КИМ из штаба ППЭ в аудитории. |

Таблица 2. Основные технические требования к принтеру, установленному в Штабе ППЭ в случае, если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям производится в ППЭ

| Устройство | Характеристика | Требование |
|--|--|--------------------------------|
| Принтер для печати сопроводительной документации | максимальный формат | не менее А4 |
| | тип печати | черно-белая |
| | технология печати | лазерная |
| | размещение | настольный |
| | автоматическая двусторонняя печать | нет |
| | максимальное разрешение для ч/б печати | не менее 600 x 600 dpi |
| | скорость печати | не менее 10 стр./мин. (ч/б А4) |
| | подача бумаги | не менее 100 листов |
| | объем памяти | не менее 64 Мб |

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ЧАСТО ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЕГЭ ДОКУМЕНТОВ,
УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ

Документы, удостоверяющие личность граждан
Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный).
3. Дипломатический паспорт.
4. Служебный паспорт.
5. Паспорт моряка (удостоверение личности моряка).
6. Удостоверение личности военнослужащего.
7. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

1. Паспорт гражданина иностранного государства.
2. Разрешение на временное проживание.
3. Вид на жительство.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Разрешение на временное проживание.
2. Вид на жительство.

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем.

ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УСТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

1. Особенности подготовки к сдаче экзамена
Для проведения устного экзамена используется два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участник ЕГЭ заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена; в качестве аудиторий подготовки можно использовать обычные аудитории для сдачи ЕГЭ, дополнительное оборудование для них не требуется;

аудитория проведения, в которой участник ЕГЭ отвечает на задания КИМ; в аудитории проведения должны быть подготовлены компьютеры с подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном) и установленным программным обеспечением (далее - ПО) рабочего места участника ЕГЭ.

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

2. Расписание и длительность экзамена

Время непосредственной сдачи экзамена одним участником ЕГЭ в аудитории проведения составляет 13 минут: 6 минут - подготовка и 7 минут - ответ.

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

Общая длительность экзамена в пункте проведения экзамена: 2 часа. Таким образом, через одно рабочее место в аудитории проведения за день могут пройти максимум 4 участника ЕГЭ (последние сдающие проведут в аудитории подготовки 1,5 часа).

3. Обеспечение и состав экзаменационных материалов

Для сдачи экзамена используются электронные КИМ, которые записаны на компакт-диск, вложенный в доставочный пакет.

Доставочный пакет содержит компакт-диск с электронными КИМ и индивидуальные комплекты с бумажными бланками регистрации.

Все доставочные пакеты для проведения экзамена содержат по 5 ИК, пакеты по 15 ИК не используются.

Для использования электронных КИМ при сдаче экзамена необходимо наличие ключа доступа к электронным КИМ и персональной электронной подписи (далее - ЭП) члена ГЭК.

Персональная ЭП выдается каждому члену ГЭК, участвующему в проведении экзамена, на защищенном внешнем носителе (токене).

Ключи доступа к электронным КИМ передаются через специализированный федеральный портал, непосредственно перед экзаменом (начиная с 9 часов 30 минут по местному времени), для скачивания ключа доступа к КИМ также используется ЭП члена ГЭК.

4. Процедура сдачи устного экзамена участником ЕГЭ

Задания устного экзамена предполагают ответ участника ЕГЭ в форме монологических высказываний.

Участник ЕГЭ сдает экзамен с использованием компьютера с установленным специализированным ПО и подключенной гарнитурой (рабочее место участника ЕГЭ).

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

5. Инструкция для технического специалиста ППЭ

На подготовительном этапе проведения экзамена технический специалист ППЭ обязан:

За 4 - 5 дней до проведения экзамена:

получить из РЦОИ следующие материалы:

дистрибутив ПО рабочего места участника ЕГЭ;

дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале;

За 2 дня до проведения экзамена:

проверить соответствие технического оснащения рабочих станций в аудиториях проведения и Штабе ППЭ, предъявляемым минимальным требованиям;

обеспечить рабочие места участников ЕГЭ в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном;

установить на рабочей станции в штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом на рабочей станции в штабе ППЭ;

установить ПО рабочего места участника ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ;

проверить качество отображения демонстрационных электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ;

подготовить дополнительное оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

флеш-накопители для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, а также для доставки аудиозаписей участников ЕГЭ из ППЭ в РЦОИ (в случае, если указанные флеш-накопители не будут доставлены членами ГЭК из РЦОИ в день проведения экзамена);

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

подготовить принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ, и проверить его работоспособность;

За день до проведения экзамена:

совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

проверить средства криптозащиты в штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием персональной ЭП члена ГЭК;

проверить средства криптозащиты с использованием персональной ЭП члена ГЭК на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести тестовую авторизацию персональной ЭП члена ГЭК на федеральном портале.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается протоколами технической готовности аудиторий проведения. Указанные протоколы удостоверяются подписью технического специалиста совместно с руководителем ППЭ и членами ГЭК.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

за час до проведения экзамена запустить специализированное ПО на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

выдать всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами ПО рабочего места участника ЕГЭ);

в 9 часов 30 минут по местному времени при участии члена ГЭК скачать ключ доступа к КИМ;

загрузить ключ доступа к КИМ, скачанный с федерального портала, на все рабочие места участников ЕГЭ во всех аудиториях проведения.

По окончании проведения экзамена технический специалист должен:

сверить данные в ПО рабочего места участника ЕГЭ о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена;

выполнить экспорт ответов участников ЕГЭ в каждой аудитории средствами ПО и записать их на обычный флеш-накопитель;

сформировать в последней аудитории проведения средствами ПО сопроводительный бланк к флеш-накопителю, содержащий сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.д.) и распечатать его (если к последнему рабочему месту участника ЕГЭ подключен принтер). Также можно сохранить сопроводительный бланк в электронном виде на флеш-

накопитель и распечатать его на любом компьютере с принтером;
передать флеш-накопитель с ответами и сопроводительный бланк руководителю ППЭ.

6. Инструкция для членов ГЭК

На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

За день до проведения экзамена:

получить в РЦОИ токен с персональной ЭП;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием персональной ЭП;

проверить средства криптозащиты с использованием персональной ЭП на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

проверить наличие USB-модема для обеспечения резервного канала связи с информационно-телекоммуникационной сетью "Интернет" в Штабе ППЭ, а также флеш-накопителей, если они не будут доставлены из РЦОИ в день экзамена.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается протоколами технической готовности аудиторий проведения. Указанные протоколы удостоверяются подписью члена ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ.

В день проведения экзамена:

получить экзаменационные материалы для доставки в ППЭ.

На этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

за полтора часа до проведения экзамена доставить экзаменационные материалы в ППЭ и передать их руководителю ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ; формы ППЭ;

возвратные доставочные пакеты;

в 9 часов 30 минут по местному времени при содействии технического специалиста авторизоваться на федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ;

выполнить активацию ключа доступа к КИМ на всех рабочих местах во всех аудиториях проведения экзамена.

По окончании проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

совместно с руководителем ППЭ сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях;

получить в ППЭ материалы для доставки в РЦОИ:

возвратные доставочные пакеты с флеш-накопителями с аудиозаписями ответов;

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;

возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками;

неиспользованные спецпакеты с ИК;

возвратные доставочные пакеты с испорченными и имеющими дефекты ЭМ, а также спецпакеты с нарушенной упаковкой;

неиспользованные возвратные доставочные пакеты;

возвратный доставочный пакет с сопроводительной документацией;

доставить в РЦОИ материалы, полученные в ППЭ, а также передать на хранение токен.

7. Инструкция для руководителя ППЭ

На подготовительном этапе проведения экзамена руководитель ППЭ обязан:

совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

обеспечить рабочие места участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения персональным

компьютером с оптическим приводом для чтения компакт-дисков и гарнитурой (наушники с микрофоном), установленным специализированным программным обеспечением;

подготовить принтер для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов;

подготовить резервные компьютеры с оптическим приводом для чтения компакт-дисков для аудиторий проведения из расчета 1 резервный компьютер на 5 аудиторий проведения;

За день до проведения экзамена:

совместно с членами ГЭК и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием персональной ЭП члена ГЭК;

проверить средства криптозащиты с использованием персональной ЭП члена ГЭК на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается протоколами технической готовности аудиторий проведения. Указанные протоколы удостоверяются подписью руководителя ППЭ совместно с техническим специалистом и членами ГЭК.

В день проведения экзамена:

за полтора часа до проведения экзамена получить экзаменационные материалы от членов ГЭК:

доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ; формы ППЭ;

возвратные доставочные пакеты;

проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;

выдать организаторам в аудитории проведения:

доставочный спецпакет с флеш-накопителями;

возвратные доставочные пакеты для упаковки флеш-накопителей с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации;

возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных и имеющих дефекты экзаменационных материалов;

возвратные доставочные пакеты для упаковки использованных компакт-дисков, на которые записаны электронные КИМ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки сопроводительной документации.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов и сопроводительный бланк к нему;

получить от ответственных организаторов в аудитории проведения:

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;

возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками;

неиспользованные спецпакеты с ИК;

возвратные доставочные пакеты с испорченными и имеющими дефекты экзаменационными материалами, а также спецпакеты с нарушенной упаковкой;

неиспользованные возвратные доставочные пакеты;

возвратный доставочный пакет с сопроводительной документацией;

совместно с членами ГЭК сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях;

передать членами ГЭК материалы для доставки в РЦОИ.

8. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

получить из аудиторий проведения пакеты с ИК участников ЕГЭ;
провести инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения устной части экзамена и заполнению бланков регистрации, объяснить их права и обязанности (Приложение 15);
раздать в произвольном порядке участникам ЕГЭ ИК (конверты с индивидуальными бланками регистрации);
провести контроль заполнения бланков регистрации участниками ЕГЭ;
сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками ЕГЭ.

По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:
собрать все неиспользованные ИК, а также ИК и бланки регистрации, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ЕГЭ ИК;
перенести собранные материалы в аудитории проведения для их дальнейшего учета.

9. Инструкция для организатора в аудитории проведения

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

за час до проведения экзамена получить от технического специалиста код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника ЕГЭ;

получить от руководителя ППЭ спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;

в 10:00 вскрыть полученные доставочные спецпакеты с ЭМ и извлечь из них компакт-диски с электронными КИМ;

передать спецпакеты с ИК в аудиторию подготовки;

установить компакт-диски в оптический привод на каждом рабочем месте участника ЕГЭ;

распределить участников ЕГЭ по рабочим местам в аудитории;

сверить персональные данные участника ЕГЭ, указанные в регистрационном бланке с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

сверить номер бланка регистрации, введенный участником ЕГЭ в ПО и на бумажном бланке регистрации, а также номер КИМ на конверте ИК, и в интерфейсе ПО;

инициировать начало экзамена (ввести код активации экзамена, предварительно выданный техническим специалистом). После проведения указанных процедур начинается процесс сдачи экзамена;

проводить контроль сдачи экзамена участниками ЕГЭ;

завершить в ПО рабочего места участника ЕГЭ сдачу экзамена участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником ЕГЭ, либо завершить экзамен на рабочем месте);

после завершения сдачи экзамена группой участников ЕГЭ на всех рабочих местах в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории проведения должны:

вызвать технического специалиста для выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников ЕГЭ;

провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ЕГЭ;

запечатать бланки регистрации участников ЕГЭ и компакт-диски в возвратные доставочные пакеты;

получить неиспользованные и испорченные бланки регистрации и ИК из аудиторий подготовки;

передать руководителю ППЭ сопроводительные документы, в том числе запечатанные регистрационные бланки участников ЕГЭ, компакт-диски с КИМ.

10. Инструкция для организатора вне аудитории

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:

обеспечить переход участников ЕГЭ из аудиторий подготовки в аудитории проведения;

перед сопровождением первой группы участников ЕГЭ в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков регистрации участниками у аудитории подготовки;

пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников ЕГЭ;
сопроводить группу участников ЕГЭ первой очереди в аудитории проведения;
после перевода участников ЕГЭ в аудиторию ожидать у аудитории проведения;
по просьбе организатора в аудитории проведения пройти по аудиториям подготовки и сформировать группу участников ЕГЭ для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

Приложение 13

ТРЕБОВАНИЯ
К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОСНАЩЕНИЮ ППЭ ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УСТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

| Компонент | Количество | Конфигурация |
|-------------------------------|-----------------------|--|
| Рабочая станция участника ЕГЭ | до 20 рабочих станций | <p>Операционная система:</p> <p>Windows версия XP service pack 3 и выше.</p> <p>Процессор:</p> <p>минимальная конфигурация: одноядерный 3,0 ГГц, рекомендуемая конфигурация: двухъядерный 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память:</p> <p>минимальное количество: 1 ГБайт, рекомендуемое количество: 2 ГБайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство:</p> <p>от 10 Гб.</p> <p>Прочее оборудование:</p> <p>Оптический привод для чтения компакт-дисков CD-ROM.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0</p> <p>Манипулятор "мышь".</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Звуковая карта.</p> <p>Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 px</p> |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | | <p>по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280 x 1024.</p> <p>Специализированное программное обеспечение: Microsoft.Net Framework 4.0.</p> |
| Аудиооборудование | на каждую рабочую станцию участника экзамена | <p>Тип оборудования: компьютерная гарнитура, наушники с микрофоном.</p> <p>Наушники: наушники со встроенным микрофоном, накладные, полукрытого типа, тип крепления: оголовье. Рекомендуются наушники закрытого типа (с шумоизоляцией).</p> <p>Микрофон: с подвижным креплением (не на проводе), чувствительность не менее: -60 dB. Рекомендуется микрофон с шумоподавлением.</p> |
| Рабочая станция в Штабе ППЭ | 1 | <p>Операционная система: Windows XP service pack 3 и выше.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0.</p> <p>Специализированное программное обеспечение: Microsoft.NET Framework 3.5 и выше.</p> <p>Наличие стабильного канала связи с выходом в "Интернет".</p> |
| Принтер | 1 | <p>Формат: не менее А4.</p> <p>Тип печати: черно-белая.</p> |
| Флеш-накопители | не менее одного | <p>Флеш-накопители используются для переноса ключа доступа к электронным КИМ из Штаба ППЭ в аудитории, а также для доставки аудиозаписей ответов участников из ППЭ в РЦОИ.</p> |

| | | |
|---------------------|---|--|
| | | Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которых предполагается передавать аудиозаписи ответов из ППЭ в РЦОИ, должен быть не менее 10 Гб. |
| Резервный USB-модем | 1 | Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" по стационарному каналу связи. |

Приложение 14

ИНСТРУКЦИЯ
 ДЛЯ УЧАСТНИКА ЕГЭ, ЗАЧИТЫВАЕМАЯ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ
 ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЭКЗАМЕНА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИИ ПЕЧАТИ
 КИМ В АУДИТОРИЯХ ППЭ

КонсультантПлюс: примечание.

Текст, выделенный жирным шрифтом, в электронной версии документа обозначен знаком *.

Текст, отмеченный курсивом, в электронной версии документа обозначен знаком #.

| |
|---|
| <p>Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.</p> |
|---|

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет регион, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Оставшиеся поля - код образовательной организации, класс, ФИО, данные паспорта, пол - участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из уведомления на экзамен и документа, удостоверяющего личность. #

| | | | | |
|----------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|
| Регион | Код образовательной организации | Класс | Код пункта проведения ЕГЭ | 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"/> | | | |

Код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории следует писать начиная с первой позиции. #

| |
|--|
| Дата проведения ОГЭ |
| <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> |

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться: #
ручка; #
документ, удостоверяющий личность; #
лекарства и питание (при необходимости); #
средства обучения и воспитания (по математике - линейка; по физике - линейка и непрограммируемый калькулятор <1>; по химии - непрограммируемый калькулятор; по географии - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор); #

<1> Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети "Интернет").

специальные технические средства (для лиц с ОВЗ); #

уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены; #

черновик (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются). #

Кодировка учебных предметов: #

| Название предмета | Код предмета | Название предмета | Код предмета |
|---------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------|
| Русский язык | 1 | География | 8 |
| Математика (профильный уровень) | 2 | Английский язык | 9 |
| Физика | 3 | Немецкий язык | 10 |
| Химия | 4 | Французский язык | 11 |
| Информатика и ИКТ | 5 | Обществознание | 12 |
| Биология | 6 | Испанский язык | 13 |
| История | 7 | Литература | 18 |
| Математика (базовый уровень) | 22 | Английский язык (устный экзамен) | 29 |
| Немецкий язык (устный экзамен) | 30 | Французский язык (устный экзамен) | 31 |
| Испанский язык (устный экзамен) | 33 | | |

Следующая инструкция зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, получения экзаменационных материалов, а также после того, как членом ГЭК на станции печати КИМ будет активирован ключ доступа к КИМ. #

Инструкция для участников ЕГЭ *

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ * (назовите соответствующий учебный предмет) # в форме ЕГЭ с использованием технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ. *

В целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение. *

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ЕГЭ. *

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; *

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителе, фотографировать экзаменационные материалы; *

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора. *

Во время проведения экзамена запрещается: *

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами. *

В случае нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена. Участники, нарушившие порядок проведения экзамена, повторно к сдаче ЕГЭ в текущем году не допускаются. *

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

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в образовательной организации 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 со дня объявления результатов ЕГЭ. *

Апелляция подается в образовательную организацию или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иные места, определенные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования. *

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований настоящего [Порядка](#) и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается. *

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только: *

гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета; *

документ, удостоверяющий личность; *

черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не используются); *

уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены; *

лекарства и питание (при необходимости); *

средства обучения и воспитания (по математике - линейка; по физике - линейка и

непрограммируемый калькулятор; по химии - непрограммируемый калькулятор; по географии - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор); *

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный пакет с ЭМ. #

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена. *

(Продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы). #

В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами и компакт-диск с электронными КИМ. *

В вашем присутствии будет выполнена печать КИМ и комплектование КИМ с индивидуальными комплектами. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена. *

(Организаторы выполняют печать КИМ и комплектование распечатанных КИМ с индивидуальными комплектами). #

Вам выдаются индивидуальные комплекты, скомплектованные с распечатанными КИМ. *

(Организатор раздает участникам ИК, скомплектованные с распечатанными КИМ). #

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации. *

(Организатор показывает место перфорации на конверте). #

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

бланк регистрации, *

бланк ответов N 1, *

бланк ответов N 2. *

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

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью КИМ. *

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью БР. *

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

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект с распечатанным КИМ, выполнив дополнительную печать КИМ и комплектование с ИК. #

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ. #

Приступаем к заполнению бланка регистрации. *

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

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

Обратите внимание участников на доску. #

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Поля "код образовательной организации" и "класс" заполняйте согласно уведомлению участника ЕГЭ о регистрации на экзамены. Поля "служебная отметка" и "резерв-1" не заполняются. *

Заполняем сведения об участнике ЕГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол. *

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. #

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации. #

Поставьте вашу подпись в поле "подпись участника", расположенном в нижней части бланка регистрации. *

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов. *

Регистрационные поля в бланке ответов N 1 и бланке ответов N 2 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись в поле "подпись участника", расположенном в верхней части бланка ответов N 1. *

Служебные поля "Резерв" не заполняйте. *

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 N 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 N 1 и N 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются. *

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. На территории пункта вас будет сопровождать организатор. *

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу. *

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий. *

Начало экзамена: * (объявить время начала экзамена). #

Окончание экзамена: * (указать время). #

Запишите на доске время начала и окончания экзамена. #

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время экзамена не включается. #

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов. *

Желаем удачи! *

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить: #

До окончания экзамена осталось 30 минут. *

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

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить: #

До окончания экзамена осталось 5 минут. *

По окончании времени экзамена объявить: #

Экзамен окончен. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. *

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

ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ УЧАСТНИКА ЕГЭ, ЗАЧИТЫВАЕМАЯ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ
ПОДГОТОВКИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ
С ВКЛЮЧЕННЫМ РАЗДЕЛОМ "ГОВОРЕНИЕ"

КонсультантПлюс: примечание.

Текст, выделенный жирным шрифтом, в электронной версии документа обозначен знаком

*

Текст, отмеченный курсивом, в электронной версии документа обозначен знаком #.

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет регион, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Оставшиеся поля - код образовательной организации, класс, ФИО, данные паспорта, пол - участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из уведомления на экзамен и документа, удостоверяющего личность. #

Код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории следует писать начиная с первой позиции. #

| | | | | |
|----------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|
| Регион | Код образовательной организации | Класс | Код пункта проведения ЕГЭ | 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"/> |

Кодировка учебных предметов: #

| | | | |
|-------------------|-----|-------------------|-----|
| Название предмета | Код | Название предмета | Код |
|-------------------|-----|-------------------|-----|

| | предмета | | предмета |
|---------------------------------|----------|-----------------------------------|----------|
| Немецкий язык (устный экзамен) | 30 | Английский язык (устный экзамен) | 29 |
| Испанский язык (устный экзамен) | 33 | Французский язык (устный экзамен) | 31 |

Инструкция для участников ЕГЭ *

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете устную часть экзамена по (назовите соответствующий предмет) в форме ЕГЭ. *

В целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение. *

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ЕГЭ. *

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; *

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителе, фотографировать экзаменационные материалы; *

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

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 установленного порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена. Участники, нарушившие порядок проведения экзамена, повторно к сдаче ЕГЭ в текущем году не допускаются. *

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

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в образовательной организации 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 со дня объявления результатов ЕГЭ. *

Апелляция подается в образовательную организацию или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иные места, определенные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования. *

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований настоящего [Порядка](#) и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается. *

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только: *

гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета; *

документ, удостоверяющий личность; *

уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены; *

лекарства и питание (при необходимости); *

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный пакет с ЭМ. #

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена. *

(Продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы). #

В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами. Ранее в аудитории проведения экзамена из доставочного пакета был извлечен компакт-диск с экзаменационными материалами. *

Вам выдаются индивидуальные комплекты. *

(Организатор раздает участникам ИК). #

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации. *

(Организатор показывает место перфорации на конверте). #

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В пакете индивидуального комплекта должен находиться бланк регистрации и лист с номером КИМ. *

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью БР. *

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить индивидуальный комплект полностью. #

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК. #

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. #

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Поля "код образовательной организации" и "класс" заполняйте согласно уведомлению участника ЕГЭ о регистрации на экзамены. Поля "служебная отметка" и "резерв-1" не заполняются. *

Организатор обращает внимание участников на следующий момент: #

Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения перед началом сдачи экзамена после того, как организатор проверит данные в программном обеспечении проведения экзамена. *

Заполняем сведения об участнике ЕГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол. *

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. #

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации. #

Поставьте вашу подпись в поле "подпись участника", расположенном в нижней части бланка регистрации. *

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

Сдача экзамена будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для сдачи экзамена вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определенной очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор. *

В процессе сдачи экзамена вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон. *

Сдача экзамена 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. *

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий. *

4. Подготовка и ответ на задания. *

5. Прослушивание записанных ответов. *

Обратите внимание участников на следующий момент: #

В аудиторию проведения вы должны взять с собой: *

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

- конверт ИК, *

- документ, удостоверяющий личность, *
- ручку, которой вы заполняли бланк регистрации. *

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при сдаче экзамена. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения. *

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор. *

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу. *

Инструктаж закончен. Желаем удачи! *

**СБОРНИК
ФОРМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В 2015 ГОДУ**

| | | | |
|--|--|--|--|
| (регион) | (код МСУ) | (код ППЭ) | (предмет) (дата экз.: число-месяц-год) |
| <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> |

Акт готовности ППЭ

ППЭ-

(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

от " " 20 1 г. N

(реквизиты распорядительного
акта органа исполнительной власти
субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

- | | |
|--|--|
| 1. Аудиторий всего, | <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> |
| в т.ч. специализированного распределения <*> | <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> |
| в т.ч. для подготовки <*> | <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> |
| в т.ч. для проведения <*> | <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> |

- | | |
|---|----------------------|
| 2. Рабочих мест для участников ГИА всего, | <input type="text"/> |
| в т.ч. специализированного распределения <*> | <input type="text"/> |
| в т.ч. в аудитория подготовки <***> | <input type="text"/> |
| в т.ч. в аудиториях проведения <***> | <input type="text"/> |
| 3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) | <input type="text"/> |
| 4. Помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, общественных наблюдателей и др. | <input type="text"/> |
| 5. Помещение для медицинских работников | <input type="text"/> |
| 6. Оборудованное место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и или сотрудников органов внутренних дел (полиции), организаторов вне аудитории | <input type="text"/> |
| 7. Место для личных вещей участников ГИА | <input type="text"/> |
| ППЭ оборудован: | |
| 1. Стационарными или переносными металлоискателями | <input type="text"/> |
| 2. Средствами видеонаблюдения | <input type="text"/> |
| 3. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей) | <input type="text"/> |
| 4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для печати КИМ в аудиториях | <input type="text"/> |
| 5. Средствами цифровой аудитории для записи устных ответов | <input type="text"/> |
| 6. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ) | <input type="text"/> |

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения экзамена. Оборудование установлено в соответствии с требованиями.

Руководитель организации
 _____/
 (подпись) / (ФИО)

Руководитель ППЭ
 _____/
 (подпись) / (ФИО)

 <*> Заполняется только в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды.
 <***> Заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ЕГЭ по иностранным языкам с включенными разделом "Говорение".

Руководитель ППЭ:

-----/-----/
(подпись) (ФИО)

Член ГЭК:

-----/-----/
(подпись) (ФИО)

<*> Оценка приведена на основе объема демо-варианта КИМ, объем экзаменационных КИМ может отличаться и для каждого экзаменационного КИМ добавляется титульная страница.

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

(дата экз.: число-месяц-год)

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Протокол технической готовности ППЭ к экзамену
в устной форме

ППЭ-01-01-У

(наименование формы)

(код формы)

I. Готовность штаба ППЭ, состав выполненных подготовительных мероприятий:

| | | |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Установлена и настроена станция авторизации | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Проверено наличие соединения с федеральным порталом | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Выполнена тестовая авторизация с использованием ЭП члена ГЭК | <input type="checkbox"/> |

II. Готовность аудиторий

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Технический _____ / _____ /
специалист (подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Член (ы) ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

<*> - Во втором поле необходимо указать количество установленных рабочих станций.

□

Член ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию с аннулированием
результата экзамена

отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии _____/_____
(подпись) (ФИО)

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

| | | | | |
|----|------|--------|--------|--------------|
| □□ | □□□□ | □□□□□□ | □□□□□□ | □□□□□□□□□□□□ |
|----|------|--------|--------|--------------|

Список участников ГИА в аудитории ППЭ ППЭ-

| |
|-------|
| 05-01 |
|-------|

(наименование формы) (код формы)

Предмет _____ Дата _____

Тип аудитории <*> _____

| № п/п | ФИО участника | Краткое наименование образовательной организации | Класс | Место в аудитории |
|-------|---------------|--|-------|-------------------|
| | | | | |

<*> Заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение".

стр.

| |
|----|
| □□ |
|----|

 из

| |
|----|
| □□ |
|----|

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

| | | | | |
|----|------|--------|--------|--------------|
| □□ | □□□□ | □□□□□□ | □□□□□□ | □□□□□□□□□□□□ |
|----|------|--------|--------|--------------|

Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ

ППЭ- 05-02

(код формы)

(наименование формы)

Вскрыты доставочные
спецпакеты
с экзаменационными
материалами

Начало
экзамена

час. мин.
 час. мин.

Печать контрольных
измерительных
материалов
в аудитории

Окончание
экзамена

час. мин.

| N п/ п | Участники, распределенные в аудиторию | | | | Отметки о явке, удалении и т.п. | | | | Количество ЭМ, полученных от участника | | | | | Подпись участника | Подпись ответственного организатора | |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------|-------|-------------------|---------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------|--|--------------------|--------------------|-----------------|------|-------------------|-------------------------------------|----------|
| | Фамилия Имя Отчество | документ | | место в аудитории | Явился в аудиторию | Удален с экзамена | Не закончил экзамен | Ошибка в документе | бланк регистрации | бланк ответа в N 1 | бланк ответа в N 2 | доп. бланки N 2 | КИ М | | | черновик |
| | | серия | номер | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Итого распределено участников: | | Итого: | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого не явилось участников: | | | | | | | | | | | | | | | | |

Организатор (ы) в аудитории

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | | | | | н | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

Итого распределено
участников:

Итого:

Итого не явилось участников:

Организатор (ы) в аудитории

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр. из

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных
материалов в аудитории проведения

ППЭ- 05-03-У

(код формы)

(наименование формы)

Вскрыты доставочные
спеппакеты

Начало

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Список участников ГИА образовательной организации

 (наименование формы)

ППЭ-

| |
|-------|
| 06-01 |
|-------|

 (код формы)

 (экзамен: предмет и дата экзамена)

 (код - наименование ОО)

 (код - наименование ППЭ)

| № п/п | ФИО участника | Номер аудитории |
|------------|---------------|-----------------|
| КЛАСС: 11А | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

| | | |
|------------|--|--|
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| КЛАСС: 11Б | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |

| | | |
|----|--|--|
| 24 | | |
| 25 | | |

Руководитель ППЭ
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

стр.

| | |
|---|---|
| 0 | 1 |
|---|---|

 из

| | |
|---|---|
| 0 | 1 |
|---|---|

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

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Список работников ППЭ

 (наименование формы)

ППЭ-

| |
|----|
| 07 |
|----|

 (код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ _____
 (ФИО)

Члены ГЭК _____

 (ФИО)

Организаторы в аудитории

| N п/п | Номер аудитор ии | ФИО работника (серия-номер документа) | Место работы: код-наименование ОО или наименование другого места | Должность по месту работы | Участвовал в ЕГЭ | Ответственный <*> | Отметка о явке/подпись |
|-------|------------------|---------------------------------------|--|---------------------------|------------------|-------------------|------------------------|
|-------|------------------|---------------------------------------|--|---------------------------|------------------|-------------------|------------------------|

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

Организаторы вне аудитории

| N п/п | ФИО работника (серия-номер документа) | Место работы: код-наименование ОО или наименование другого места | Должность по месту работы | Роль организатора | Отметка о явке/подпись |
|-------|---------------------------------------|--|---------------------------|-------------------|------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

Технические специалисты

| N п/п | ФИО работника (серия-номер документа) | Место работы: код ОО или наименование другого места работы | Должность по месту работы | Номер аудитории | Отметка о явке/подпись |
|-------|---------------------------------------|--|---------------------------|-----------------|------------------------|
| 1 | | | | | |

Ассистенты

| N | ФИО работника | Место работы: код ОО или | Должность по | Номер | Отметка о |
|---|---------------|--------------------------|--------------|-------|-----------|
|---|---------------|--------------------------|--------------|-------|-----------|

| п/п | (серия-номер документа) | наименование другого места работы | месту работы | аудитории | явке/подпись |
|-----|-------------------------|-----------------------------------|--------------|-----------|--------------|
| 1 | | | | | |

Общественные наблюдатели

| N п/п | ФИО работника (серия-номер документа) | Место работы: код ОО или наименование другого места работы | Должность по месту работы | Номер аудитории | Отметка о явке/подпись |
|-------|---------------------------------------|--|---------------------------|-----------------|------------------------|
| 1 | | | | | |

<*> Руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X.

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр.

| | |
|---|---|
| 0 | 1 |
|---|---|

 стр.

| | |
|---|---|
| 0 | 1 |
|---|---|

 стр.

| | |
|---|---|
| 0 | 1 |
|---|---|

 из

| | |
|---|---|
| 0 | 1 |
|---|---|

(регион) (код ППЭ)

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

(дата экз.: число-месяц-год)

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ОТЧЕТ ЧЛЕНА ГЭК О ПРОВЕДЕНИИ ГИА В ППЭ

ППЭ 10
(код формы)

Полное наименование ППЭ _____

| Наименование предмета | Количество | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|--|--|---|
| | аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету | зарегистрированных участников ГИА по данному предмету | не явившихся участников ГИА по данному предмету | участников ГИА, не закончивших экзамен по уважительной причине по данному предмету | участников ГИА, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА | участников, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |

1. Готовность ППЭ к проведению экзамена ДА НЕТ
2. Экзаменационные материалы поступили без нарушения упаковки ДА НЕТ
3. Контрольные измерительные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ ДА НЕТ
4. Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА ДА НЕТ

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения государственной итоговой аттестации, установленного пунктом _____ порядка проведения государственной итоговой аттестации, выразившееся:

Член(ы) ГЭК в ППЭ

_____/_____
(подпись/ФИО)

_____/_____
(подпись/ФИО)

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|
| (регион) | (код МСУ) | (код ППЭ) | (номер аудитории) | (предмет) | (дата экз.: число-месяц-год) |
| <input type="text"/> |

 Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ

 (наименование формы)

ППЭ-
 (код формы)

1. Проведение экзамена

| | | | | |
|---|----------------------|------|----------------------|------|
| 1. Вскрыты доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами | <input type="text"/> | час. | <input type="text"/> | мин. |
| 2. Начало экзамена | <input type="text"/> | час. | <input type="text"/> | мин. |
| 3. Окончание экзамена | <input type="text"/> | час. | <input type="text"/> | мин. |

2. Участники

| | |
|---|----------------------|
| | чел. |
| 4. Распределены в аудиторию | <input type="text"/> |
| 5. Не явились на экзамен | <input type="text"/> |
| 6. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ | <input type="text"/> |
| 7. Не закончили экзамен по уважительной причине | <input type="text"/> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 8. Обнаружена ошибка в паспортных данных | | | |
| 9. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ | | | |

3. Экзаменационные материалы, полученные от участников

шт.

| | | | |
|---|--|--|--|
| 10. Бланки регистрации | | | |
| 11. Бланки ответов N 1 | | | |
| 12. Бланки ответов N 2 | | | |
| 13. Дополнительных бланков ответов N 2 | | | |
| 14. КИМ | | | |
| 15. Черновики | | | |
| 16. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.) | | | |

Организаторы в аудитории

| ФИО | Отв-ный | Подпись |
|-----|---------|---------|
| | | |
| | | |

Член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

| | | | | | | | | | |
|---|----|--|--|--|----|--|--|--|--|
| | И. | | | | И. | | | | |
| | О. | | | | О. | | | | |
| 4 | Ф. | | | | Ф. | | | | |
| | И. | | | | И. | | | | |
| | О. | | | | О. | | | | |
| 5 | Ф. | | | | Ф. | | | | |
| | И. | | | | И. | | | | |
| | О. | | | | О. | | | | |

 <*> Столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие.

Ответственный организатор в аудитории _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

| | | | | |
|----|------|-------|-------|--------------|
| □□ | □□□□ | □□□□□ | □□□□□ | □□□□□□□□□□□□ |
|----|------|-------|-------|--------------|

Ведомость
 использования дополнительных бланков ответов N 2

ППЭ-

| |
|-------|
| 12-03 |
|-------|

 (код формы)

Номера выданных дополнительных бланков ответов N 2

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

(дата экз.:
(предмет) число-месяц-год)

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ППЭ- 13-01

Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ

(код формы)

(наименование формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено в ППЭ

шт.

- 01. Доставочных спецпакетов по 15 ИК
.....
- 02. Доставочных спецпакетов по 5 ИК
.....
- 03. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)
.....
- 04. Дополнительных бланков ответов N 2
.....

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Выдано в аудитории ППЭ

шт.

- 05. Доставочных спецпакетов по 15 ИК
.....
- 06. Доставочных спецпакетов по 5 ИК
.....
- 07. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)
.....
- 08. Дополнительных бланков ответов N 2
.....
- 09. Черновики
.....

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Использовано

шт.

- 10. Использовано КИМ (получено от участников)
.....
- 11. Использовано КИМ (шрифт Брайля, получено от участников)
.....
- 12. Использовано черновики (получено от участников)
.....

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Не использовано

шт.

- 13. Доставочных спецпакетов по 15 ИК
.....
- 14. Доставочных спецпакетов по 5 ИК
.....
- 15. Дополнительных бланков ответов N 2
.....
- 16. Черновики
.....
- 17. Индивидуальный комплектов
.....
- 18. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)
.....
- 19. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные
и т.п.)
.....

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Участники

чел.

- 20. Распределены в аудиторию
.....
- 21. Не явились на экзамен
.....
- 22. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ
.....

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 23. Не закончили экзамен по уважительной причине | | | |
| 24. Обнаружена ошибка в паспортных данных | | | |
| 25. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ | | | |

3. Работники ППЭ

| | назначено в ППЭ | не явилось в ППЭ | новых работников <*> | Распределено в аудитории |
|--|--------------------|---------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 26. Организаторы в аудиториях | | | | |
| 27. Организаторы вне аудиторий | | | | |
| 28. Технические специалисты | | | | |
| 29. Общественные наблюдатели | | | | |

<*> Количество работников, которые участвовали в проведении ЕГЭ, но не были предварительно назначены на экзамен.

| | |
|------------------|-----------------|
| Руководитель ППЭ | Член(ы) ГЭК |
| _____ / _____ / | _____ / _____ / |
| (подпись) (ФИО) | (подпись) (ФИО) |
| | _____ / _____ / |
| | (подпись) (ФИО) |

| | | | | |
|----------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------|
| (регион) | (код МСУ) | (код ППЭ) | (предмет) | (дата экз.: число-месяц-год) |
| □□□ | □□□□ | □□□□□ | □□□ | □□□□□□□□ |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| 2.3 | Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов N 2 | | | |
| 2.4 | Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектами бланков | | | |
| Использованные материалы | | | | |
| 2.5 | Использованные КИМ | | | |
| 2.6 | Использованные КИМ (шрифт Брайля) | | | |
| 2.7 | Использованные черновики | | | |
| 2.8 | Замененные индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.) | | | |
| 2.9 | CD-диск с электронными КИМ | | | |
| Неиспользованные материалы | | | | |
| 2.10 | Неиспользованные доставочные спецпакеты по 15 ИК | | | |
| 2.11 | Неиспользованные доставочные спецпакеты по 5 ИК | | | |
| 2.12 | Неиспользованные дополнительные бланки ответов N 2 | | | |
| 2.13 | Неиспользованные индивидуальные комплекты | | | |
| 2.14 | Неиспользованные индивидуальные комплекты (шрифт Брайля) | | | |
| 2.15 | Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов | | | |
| Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ | | | | |
| 2.16 | Апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03) | | | |
| 2.17 | Ведомость учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02) | | | |

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| 2.18 | Список работников ППЭ (форма ППЭ-07) | | | |
| 2.19 | Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01) | | | |
| 2.20 | Ведомость коррекции перс. данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02) | | | |
| 2.21 | Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01) | | | |
| 2.22 | Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ) | | | |
| 2.23 | Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02) | | | |
| 2.24 | Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ) | | | |
| 2.25 | Протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23) | | | |
| 2.26 | Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки | | | |
| 2.27 | Прочие документы и акты ППЭ | | | |

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член (ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Руководитель ППЭ
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Материалы ПРИНЯЛ: Член(ы) ГЭК
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

(дата экз.:
 (предмет) число-месяц-год)

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

----- (код формы)
 (наименование формы)

| 1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена) | | штук | | |
|--|---|------|--|--|
| 1.1 | Доставочные спецпакеты по 5 ИК | | | |
| 1.2 | Комплекты возвратных доставочных пакетов | | | |
| 1.3 | Дополнительные материалы: носитель информации (флеш-накопитель) | | | |

| 2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена) | | штук | | |
|---|--|------|--|--|
|---|--|------|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Возвратные пакеты | | | | |
| 2.1 | Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации | | | |
| 2.2 | Носители информации (флеш-накопитель) с записями ответов | | | |
| Использованные материалы | | | | |
| 2.3 | Аудиозаписи с сопроводительными бланками | | | |
| 2.4 | Замененные индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.) | | | |
| Неиспользованные материалы | | | | |
| 2.5 | Неиспользованные доставочные спецпакеты по 5 ИК | | | |
| 2.6 | Неиспользованные индивидуальные комплекты | | | |
| 2.7 | Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов | | | |
| Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ | | | | |
| 2.8 | Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03) | | | |
| 2.9 | Ведомость учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У) | | | |
| 2.10 | Ведомость учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У) | | | |
| 2.11 | Список работников ППЭ (форма ППЭ-07) | | | |
| 2.12 | Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-01) | | | |
| 2.13 | Ведомость коррекции перс. данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02) | | | |

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| 2.14 | Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01) | | | |
| 2.15 | Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ) | | | |
| 2.16 | Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-У) | | | |
| 2.17 | Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ) | | | |
| 2.18 | Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки | | | |
| 2.19 | Прочие документы и акты ППЭ | | | |

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: Член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

 (наименование формы)

(код формы)

| Часть 1. ВЫДАНО МАТЕРИАЛОВ В АУДИТОРИИ ПРОВЕДЕНИЯ | | | | | | | | | | Часть 2. ВОЗВРАЩЕНО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ ИЗ АУДИТОРИЙ ПОДГОТОВКИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------|---|---|--------------------|--|--|---|----------------------------|---|---|---|-------------------------|---|---|--------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--|---------------------------|--|--|--|
| Номер аудитории проведения | | | | Распределено участников | | | Спецпакеты по 5 ИК | | | Отв. организатор, подпись | Номер аудитории подготовки | | | | Распределено участников | | | Спецпакеты по 5 ИК | | | Индивидуальные комплекты | | | Заменено ИК (брак, испорчены и т.п.) | | | Отв. организатор, подпись | | | |
| 1 | | | | 2 | | | 3 | | | 4 | 5 | | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | | 10 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 4 | | | | | 2 | 1 | 4 | 4 | 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 | 8 | | | | | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | | | | | ИТОГО: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РЕЗЕРВ на ППЭ: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ВСЕГО по ППЭ:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 из

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

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

Протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ ППЭ-15
 (код формы)

Сканирование:

Дата . .

число месяц год

Время с момента вскрытия возвратных доставочных пакетов и до момента окончания сканирования бланков ответов:

с час. мин.

до час. мин.

Количество аудиторий:

шт.

Количество возвратных пакетов и бланков:

| | | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----|---------------------|-----|----------------------|-----|
| количество возвратных доставочных пакетов, содержащих бланки: | P | <input type="text"/> | шт. | количество бланков: | P | <input type="text"/> | шт. |
| | 1 | <input type="text"/> | шт. | | N 1 | <input type="text"/> | шт. |
| | 2 | <input type="text"/> | шт. | | N 2 | <input type="text"/> | шт. |
| ИТОГО: | | <input type="text"/> | шт. | | | <input type="text"/> | шт. |

Отправка данных в РЦОИ:

Дата . .

число месяц год

Время час. мин.

При вскрытии возвратных доставочных пакетов и при сканировании бланков ЕГЭ присутствовали:

| | |
|--------------------------|-----------------|
| Руководитель ППЭ | _____ / _____ / |
| | (подпись) (ФИО) |
| Члены ГЭК | _____ / _____ / |
| | (подпись) (ФИО) |
| Технический специалист | _____ / _____ / |
| | (подпись) (ФИО) |
| Общественный наблюдатель | _____ / _____ / |
| | (подпись) (ФИО) |
| Другие лица | _____ / _____ / |
| | (подпись) (ФИО) |
| | _____ / _____ / |
| | (подпись) (ФИО) |
| | _____ / _____ / |
| | (подпись) (ФИО) |
| | _____ / _____ / |
| | (подпись) (ФИО) |

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

(дата экз.:
число-месяц-год)

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Расшифровка кодов
образовательных организаций ППЭ

ППЭ- 16

(код формы)

| N п/п | Код ОО | Краткое наименование | Полное наименование | Адрес |
|----------|--------|-------------------------|---------------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

(предмет) (дата экз.:
число-месяц-год)

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

ППЭ-
(код формы)

| |
|-----|
| 18 |
| МАШ |

Акт
общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Время начала наблюдения

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 :

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 Время окончания наблюдения

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 :

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Готовность ППЭ к проведению ЕГЭ

Нарушений на этапе подготовки к проведению ЕГЭ не выявлено

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|---|--------------------------|
| ===== | <input type="checkbox"/> |
| Выявлены нарушения: | |
| 1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь или сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 2. Отсутствуют и (или) не изолированы от аудиторий для проведения экзамена помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 3. Не выделено место для хранения личных вещей участников ЕГЭ | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 4. Отсутствует помещение для медицинских работников | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 5. ППЭ не оборудован стационарными или переносными металлоискателями | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 6. Штаб ППЭ, аудитории для проведения экзамена не оборудованы средствами видеонаблюдения | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 7. Отсутствуют часы в аудиториях | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 8. ППЭ не оборудован техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 9. В аудиториях для проведения ЕГЭ не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 10. Недействующие в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| Другое: _____ | |
| Проведение ЕГЭ в ППЭ | |
| Нарушений на этапе проведения ЕГЭ не выявлено | <input type="checkbox"/> |
| ===== | |
| Выявлены нарушения: | |
| 11. Допуск работников и члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и не по спискам распределения в указанный ППЭ | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 12. Передача материалов ЕГЭ членом ГЭК руководителю ППЭ осуществлена позднее, чем за полтора часа до начала экзамена | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 13. Допуск участников ЕГЭ в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и не по спискам распределения в указанный ППЭ | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 14. Выдача экзаменационных материалов организаторам в аудиторию осуществлена позднее, чем за 15 минут до начала экзамена | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 15. Присутствие в аудитории менее двух организаторов | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 16. Перемещение участников ЕГЭ по ППЭ без сопровождения | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 17. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ЕГЭ организаторами в аудиториях | <input type="checkbox"/> |
| ----- | |
| 18. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени | <input type="checkbox"/> |

19. Наличие у участников ЕГЭ средств связи, фото- или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

20. Наличие у организаторов, ассистентов, технических специалистов средств связи, фото- или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

21. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях

22. Бездействие лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, при выявлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА участниками ЕГЭ

23. Оказание содействия участникам ЕГЭ лицами, имеющими право находиться в ППЭ

24. Не выдача организаторами по просьбе участников ЕГЭ черновиков или дополнительных бланков ответов N 2

25. Присутствие посторонних лиц в ППЭ

Другое: _____

Завершение ЕГЭ в ППЭ
Нарушений на этапе завершения проведения ЕГЭ не выявлено
=====

Выявлены нарушения:

26. Организаторами не сделано объявление участникам ЕГЭ о скором завершении экзамена за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена

27. Организаторами не объявлено окончание экзамена на камеру видеонаблюдения

28. Организаторами не продемонстрирован процесс запечатывания экзаменационных материалов на камеру видеонаблюдения

29. Руководитель ППЭ в Штабе ППЭ не продемонстрировал процесс упаковки и запечатывания экзаменационных материалов в спецпакеты на камеру видеонаблюдения

Другое: _____

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ППЭ:

Общественный наблюдатель _____

Подпись

/ _____
ФИО

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

Руководитель ППЭ _____

Подпись

/ _____
ФИО

Технический специалист:

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Организаторы в аудитории

| ФИО | Подпись |
|-----|---------|
| | |
| | |
| | |

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

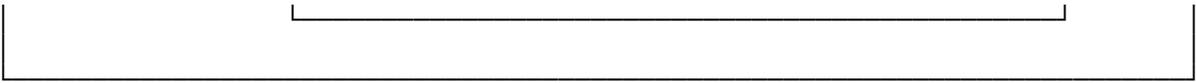
Член ГЭК

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Уведомление

| Информация участника ЕГЭ о регистрации на экзамены | |
|--|---|
| Дата регистрации <input type="text"/> <input type="text"/> 20__ г. | Штамп образовательной организации |
| Подпись ответственного лица <input type="text"/> | <input type="text"/> расшифровка подписи ответственного лица |
| Информация об участнике | |
| Фамилия <input type="text"/> | Документ |
| Имя <input type="text"/> | Серия <input type="text"/> |
| Отчество <input type="text"/> | N <input type="text"/> |
| Регион <input type="text"/> | Код образовательной организации <input type="text"/> Класс <input type="text"/> |
| Код регистрации | <input type="text"/> |

| | |
|---|-----------------------------------|
| Экзамен <input type="text"/> | Код предмета <input type="text"/> |
| Дата проведения <input type="text"/> | |
| Начало экзамена <input type="text"/> | |
| Пункт проведения экзамена (ППЭ) | |
| Адрес <input type="text"/> | |
| Наименование организации <input type="text"/> | |



У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ

Регистрационный номер

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Предмет

 Дата сдачи экзамена

Ин-
фор- Дата подачи апелляции

 Дата рассмотрения
апелляции

мация
об
апел-
лянте

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков ЕГЭ являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА НЕТ Апеллянт
(его законный представитель) _____ / _____
Подпись / расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ

(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

| Задания с кратким ответом | Задание | Было | Стало |
|------------------------------|---------|------|-------|
| | 1 | | |
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| | 4 | | |

| | | | |
|--|----|--|--|
| | 5 | | |
| | 6 | | |
| | 7 | | |
| | 8 | | |
| | 9 | | |
| | 10 | | |
| | 11 | | |
| | 12 | | |
| | 13 | | |
| | 14 | | |
| | 15 | | |
| | 16 | | |
| | 17 | | |
| | 18 | | |
| | 19 | | |
| | 20 | | |
| | 21 | | |
| | 22 | | |
| | 23 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ответом | Было | | | | | | | | | | | | | | |
| | Стало | | | | | | | | | | | | | | |
| Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку | | | | | | | | | | | | | | | |

Члены конфликтной комиссии:

_____/_____
 Подпись /расшифровка

_____/_____
 Подпись /расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
 бланк уведомления и протокол рассмотрения
 апелляции в части информации о решении
 Конфликтной комиссии по результатам
 рассмотрения апелляции и принятых изменений
 заполнены идентично в моем присутствии

 Подпись /расшифровка

Форма 2-РЦОИ

Бланк-копия

Код бланка 1234567890001

Регион 77

Страница 1 из 2

| | | |
|--|--------------|--|
| Предмет | Русский язык | Номер варианта 2 |
| Эксперт | Иванов П.Н | Код эксперта 33 |
| 1-ый эксперт - 6, 0, 9, 4, 6, 9, 1, 9, 7, 5; | | 2-ой эксперт - 2, 5, 3, 1, 4, 2, 5, 5, 5, 9. |

1

При недостатке места для ответа используйте
оборотную сторону бланка
Проект АBBYY TestReader 2.2 Network <Тестовый проект EGE>

Форма 3-РЦОИ

Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом

Протокол проверки ответов на задания бланка N 2

Рисунок (не
приводится)

| Регион | Код предмета | Название предмета | Номер протокола |
|--------------|--------------|-------------------|--------------------|
| ФИО эксперта | | | Код эксперта |

Примечание

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | |

Дата проверки - -
 Подпись эксперта

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Фамилия <*>

Имя <*>

Отчество <*>

Документ, удостоверяющий личность <*>

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта ДА НЕТ
(его законных представителей)

Представлены
апелляционные
материалы

Изображения

Листы распознавания

Дата распечатки

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | . | | . | |
|--|---|--|---|--|

Бланка регистрации

Бланка регистрации

Исполнитель

_____/_____

Бланка регистрации
устной части

Бланка регистрации
устной части

КИМ N
<*>

| |
|--|
| |
|--|

Бланка ответов
N 1

Бланка ответов
N 1

письменная часть

КИМ N
<*>

| |
|--|
| |
|--|

Бланка ответов
N 2

Бланка ответов
N 2

устная часть

Дополнительных
бланков N 2

Дополнительных
бланков N 2

Протоколов проверки

Протоколов проверки

Аудиофайл

Протоколов проверки
устной части

Протоколов проверки
устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки <*>:

ДА

НЕТ

ДА

НЕТ

ДА

НЕТ

ДА

НЕТ

Бланка
регистрации

Бланка
ответов N 1

Бланка
ответов N 2

Протоколов
проверки

ДА

НЕТ

ДА

НЕТ

Бланка регистрации
устной части

Протоколов проверки
устной части

Работа участвовала
в перекрестной
проверке

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Заявление апелланта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА НЕТ

Апеллانت _____/_____

Решение конфликтной комиссии:

Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ЕГЭ в соответствии с Приложением в связи с:

наличием технических ошибок при обработке:

заданий с кратким ответом заданий с развернутым ответом заданий устной части

(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)

наличием ошибок при оценивании развернутых или устных ответов

в заданиях с суммарным на баллов

(количество)

(повышением/
понижением/
без изменений)

(прописью
количество
первичных
баллов)

в заданиях с суммарным на баллов

(количество)

(повышением/
понижением/
без изменений)

(прописью
количество
первичных
баллов)

Результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции:

ЗА Против Воздержалось

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____

Члены: _____/_____

Дата

. .

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата
из КК в РЦОИ . .

(Дата)

Исполнитель _____ / _____

Дата
из РЦОИ в ФЦТ . .

(Дата)

Исполнитель _____ / _____

<*> При наличии разногласий заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок.

<***> Поля заполняются при распечатке формы автоматизированно.

Приложение
к форме 2-АП-1
к протоколу рассмотрения апелляций

| | | |
|----|--|--|
| | | |
| 16 | | |
| | | |
| 17 | | |
| | | |
| 18 | | |
| | | |
| 19 | | |
| | | |
| 20 | | |
| | | |
| 21 | | |
| | | |
| 22 | | |
| | | |
| 23 | | |
| | | |
| 24 | | |
| | | |

Приложение
к форме 2-АП-2
к протоколу рассмотрения апелляций

NNN
NNN

| | | | | |
|----|---|----|---|--------|
| □□ | - | □□ | - | □□□□□□ |
|----|---|----|---|--------|

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ
при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 2
дополнительным бланкам ответов N 2)

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

| N задания | ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ | | Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места продолжить в Комментариях) |
|-----------|----------------------|------------------------------|---|
| | БЫЛО <*> | СТАЛО (только измененные) | |
| 01 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 02 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 03 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 04 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 05 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 06 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 07 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 08 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 09 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 10 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

| | | | |
|----|----------------------|----------------------|--|
| 11 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 12 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Эксперты _____ / _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

| N задания | ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ | | Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки (в случае нехватки места продолжить в Комментариях) |
|-----------|----------------------|----------------------|---|
| | БЫЛО <*> | СТАЛО | |
| 01 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 02 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 03 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 04 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 05 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 06 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 07 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 08 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 09 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 10 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Задания устной части

| N задания | ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ | | Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение |
|-----------|----------------------|---------------------------|---|
| | БЫЛО <*> | СТАЛО (только измененные) | |
| 01 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 02 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 03 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 04 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 05 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 06 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 07 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 08 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Эксперты _____ / _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

| N задания | ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ | | Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки (в случае нехватки места продолжить в Комментариях) |
|-----------|----------------------|----------------------|--|
| | БЫЛО <*> | СТАЛО | |
| 01 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 02 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| 06 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |

Ответственный представитель РЦОИ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____ / _____

Члены: _____ / _____
 _____ / _____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей) :

Апеллянт (его законный представитель) :

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
 бланк уведомления и протокол рассмотрения
 апелляции в части информации о решении
 Конфликтной комиссии по результатам
 рассмотрения апелляции и принятых изменений
 заполнены идентично в моем присутствии _____ / _____

Дата

□□ . □□ . □□

Приложение
к форме 2-АП-4
к протоколу рассмотрения апелляций

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | - | | | - | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции

| | |
|----------|-----------------------|
| Апеллянт | ФИО паспортные данные |
|----------|-----------------------|

| | |
|---------|---|
| Вариант | 0 |
|---------|---|

Задания с кратким ответом

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| Задание N | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| Результат | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| Задание N | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | |
| Результат | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Первичный балл по краткой части | 0 |
|---------------------------------|---|

Задания с развернутым ответом

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Задание N | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| Результат | | | | | | | | | | | | |

Первичный балл по развернутой части

0

Задания с устным ответом

| | | | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Задание N | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |
| Результат | | | | | | | | |

Первичный балл по устной части

0

Первичный балл

0

Тестовый балл

0

(регион)

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

(дата: число-месяц-год)

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Акт
общественного наблюдения в региональном центре
обработки информации (РЦОИ)

ФИО общественного наблюдателя

N удостоверения

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Время начала наблюдения

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 :

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Время окончания наблюдения

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 :

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Нарушений в РЦОИ не выявлено

| |
|--|
| |
|--|

Выявлены нарушения:

1. РЦОИ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения

| |
|--|
| |
|--|

2. Нарушен порядок получения от членов ГЭК/уполномоченной организации экзаменационных материалов из каждого пункта проведения экзамена

| |
|--|
| |
|--|

(регион)

(дата:
число-месяц-год)

Акт
общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения

Время окончания наблюдения

Нарушений в пункте проверки заданий не выявлено

Выявлены нарушения:

1. ППЗ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения

2. Нарушен порядок получения председателем предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов

3. Не проведен инструктаж для экспертов в начале работы председателем предметной комиссии

4. Нарушен порядок передачи председателем предметной комиссии на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов

5. Зафиксированы факты передачи экспертам необезличенных бланков ответов

6. Зафиксированы факты копирования и выноса экспертами из помещений экзаменационных работ, критериев оценивания, протоколов проверки экзаменационных работ

7. Зафиксированы факты наличия у экспертов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры и иных средств хранения и передачи информации

8. Зафиксированы факты разговоров экспертов (помимо консультаций у председателя предметной комиссии или у эксперта, назначенного консультантом), обмена материалами между собой, самостоятельного изменения рабочих мест, отвлечения экспертов на посторонние действия

9. Зафиксированы факты разглашения экспертами посторонним лицам информации, содержащейся в предоставленных им материалах

10. Эксперты не заполнили или не передали председателю предметной комиссии протоколы

11. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в ППЗ

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| Средние | | | | | | | | | | | | | |
| Всего участников | | | | | | | | | | | | | |

Протокол
 проверки результатов единого государственного экзамена

Регион

22 - Базовая математика

| N | Код Д ОО | Кл асс | Код ППЭ | Аудит ория | Фамил ия | Имя | Отчество | Доку мент | Дата | % выполне нных заданий | Количес тво баллов (от 1 до | Результат (уд/неуд) |
|---|----------------|-----------|------------|---------------|-------------|-----|----------|--------------|------|---------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|---|----------------|-----------|------------|---------------|-------------|-----|----------|--------------|------|---------------------------------|--------------------------------------|------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| Средние | | | | | | | | | | | | | | |
| Всего участников | | | | | | | | | | | | | | |

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ПРОВЕДЕНИЮ И ОБРАБОТКЕ МАТЕРИАЛОВ ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА В РЕГИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ОБРАБОТКИ
ИНФОРМАЦИИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В 2015 ГОДУ

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

| | |
|----------------|--|
| АРМ | Автоматизированное рабочее место |
| АТЕ | Административно-территориальная единица |
| БД | База данных |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| ЕРБД | Единая распределенная база данных |
| ЗСПД | Защищенная сеть передачи данных |
| ИК | Индивидуальный комплект участника ЕГЭ |
| КИМ | Контрольный измерительный материал |
| КК | Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации |
| Краткие ответы | Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с краткими ответами (на бланке N 1) |
| Машиночитаемые | Формы ППЭ-13-02, ППЭ-18 (см. Сводный сборник форм к Методическим |

| | |
|-----------------------------|---|
| формы ППЭ | материалам по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ в 2015 году) |
| Минобрнауки России | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| МСУ | Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования |
| Образовательная организация | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе |
| ОВЗ | Участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды |
| ОИВ | Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования |
| ОРД | Организационно-распорядительная документация |
| ПК | Предметные комиссии субъектов Российской Федерации |
| ФПК | Предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации |
| Порядок проведения ГИА | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205) (в редакции приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 N 9 (зарегистрирован Минюстом России 30.01.2015, регистрационный N 35794) |
| ППОИ | Пункт первичной обработки информации |
| ППЭ | Пункт проведения экзамена |
| Правила формирования | Правила формирования и ведения федеральной информационной |

| | |
|---|---|
| и ведения ФИС/РИС | системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. N 755 |
| Развернутые ответы | Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами (на бланке ответов N 2, дополнительном бланке ответов N 2) |
| РИС | Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования |
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации |
| СбФ | Сводный сборник форм к Методическим материалам по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена в 2015 году |
| СЗИ | Средства защиты информации |
| ТОМ | ППЭ, организованные в труднодоступных и отдаленных местностях |
| Участник ЕГЭ/ участник экзамена/ участник | Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА в форме ЕГЭ, выпускники прошлых лет, допущенные в установленном порядке к сдаче ЕГЭ |

| | |
|------|---|
| ФИПИ | ФГБНУ "Федеральный институт педагогических измерений" |
| ФИС | Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования |
| ФУ | Федеральный уровень |
| ФЦТ | ФГБУ "Федеральный центр тестирования" |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |
| ЭП | Электронная подпись (токен с электронной подписью) члена ГЭК |

1. Введение

Настоящий документ разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по подготовке и проведению ЕГЭ:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

3. Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205) (в редакции приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 N 9 (зарегистрирован Минюстом России 30.01.2015, регистрационный N 35794);

4. Приказом Рособрнадзора от 17 декабря 2013 г. N 1274 "Об утверждении порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".

2. Общая часть

2.1. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА на территориях субъектов Российской Федерации, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС, обработки экзаменационных работ участников экзамена осуществляется определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации организацией - РЦОИ.

2.2. Оператором РИС может выступать:

непосредственно ОИВ - на основе положения о соответствующем органе;

организация, определенная в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" - на основе государственного контракта;

бюджетное учреждение, находящееся в ведении ОИВ (например, РЦОИ) - на основе государственного задания, сформированного соответствующим органом согласно статье 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

2.3. РЦОИ в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособрнадзора и ОИВ.

2.4. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ руководствуется документами и материалами ФЦТ.

2.5. С учетом административно-территориальных особенностей субъекта Российской Федерации, кроме РЦОИ ОИВ может создать один или несколько ППОИ. Все созданные на территории субъекта Российской Федерации ППОИ находятся в технологическом оперативном подчинении РЦОИ.

2.6. РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

В РЦОИ присутствуют:

а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);

б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;
в) должностные лица Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, - по решению соответствующих органов.

2.7. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА в помещениях РЦОИ ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с 8:00 дня первого экзамена по местному времени соответствующего периода проведения ГИА, согласно расписанию, и до завершения работы КК.

2.8. Работы в РЦОИ должны проводиться при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации (см. Приложение 10).

2.9. В период подготовки к проведению ЕГЭ РЦОИ осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

2.10. В период организации подготовки и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляет:
технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;
обеспечение деятельности по формированию РИС, а также взаимодействию с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;
обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;
обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;
технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ, ППОИ;
взаимодействие с председателями ПК;
согласование графика работы ПК с председателями ПК;
по решению ГЭК автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ;

учет актов об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам участников экзаменов при обработке экзаменационных работ;

информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, КК, ОИВ, МСУ, образовательных организаций в части организации и проведения ЕГЭ;

получение и хранение ЭМ в зависимости от схемы доставки ЭМ в субъекте Российской Федерации;

получение экзаменационных работ ЕГЭ, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ в ППЭ по решению ГЭК);

обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств (итоговое сочинение (изложение) проводится и обрабатывается в соответствии с документами, регламентирующими порядок и процедуру проведения итогового сочинения (изложения)); обработку экзаменационных работ участников ЕГЭ;

обработку протоколов проверки экзаменационных работ ЕГЭ ПК после заполнения;

обработку результатов участников ЕГЭ (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников ЕГЭ по решению КК и ГЭК);

организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии уполномоченной организации;

прием результатов ЕГЭ от уполномоченной организации по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

передачу в ГЭК данных о результатах ЕГЭ по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена, в том числе получения от уполномоченной организации результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

- передает в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена, протоколы устных ответов участника, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

прием от КК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзамена;

получение и обеспечение хранения бумажных экзаменационных работ ЕГЭ (экзаменационные материалы хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 31 декабря текущего года и по истечении указанного срока уничтожаются руководителем РЦОИ).

2.11. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется в электронной форме через ЗСПД.

2.12. РЦОИ обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников ЕГЭ на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ.

2.13. РЦОИ осуществляет обработку бланков ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам.

Обработка бланков ЕГЭ, включая проверку ПК ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, должна быть завершена в следующие сроки, определенные порядком проведения ГИА:

бланков ЕГЭ по математике базового уровня - не позднее трех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по математике профильного уровня - не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по русскому языку - не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по остальным учебным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

бланков ЕГЭ по экзаменам, проведенным досрочно и в дополнительные сроки, - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

Бланки ЕГЭ должны быть отсканированы в день экзамена по соответствующему учебному предмету (см. Приложение 9).

2.14. Список программных модулей РЦОИ:

Подсистема РИС "Планирование ЕГЭ";

Подсистема РИС "Статистическая отчетность ЕГЭ";

Станция приемки ЭМ;

Станции апелляции, коррекции, перепроверки;

Компоненты ФЦТ;

Станция создания протоколов;

Станция управления БД.

2.15. Компоненты АВВУУ:

Специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ;

Станция администратора;

Станция сканирования;

Станция верификации;

Станция экспертизы;

Станция управления экспертизой устным экзаменом;

Станция распознавания;

Мониторинг обработки;

Станция контроля верификации;

Станция настройки;

Станция прослушивания.

3. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

3.1. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС.

3.2. Руководители ОИВ и руководитель РЦОИ назначают лиц, имеющих право доступа к РИС, в целях внесения и использования сведений в РИС.

3.3. Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к

информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

3.4. РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, [Порядком](#) проведения ГИА, а также согласно плану-графику предоставления информации в ФИС/РИС, утвержденному ФЦТ.

3.5. РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесенных сведений в РИС.

3.6. Для ведения РИС в субъекте Российской Федерации могут быть задействованы ППОИ, которые обеспечивают сбор данных РИС одного или нескольких муниципальных образований, осуществляют взаимодействие с поставщиками информации данного муниципального образования. В этом случае деятельность ППОИ должна осуществляться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

3.7. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период подготовки и проведения ЕГЭ - ежедневно, несколько раз в сутки.

3.8. РЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

3.9. Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет десять лет.

4. Планирование ЕГЭ

4.1. Планирование ЕГЭ - комплекс мероприятий, направленный на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ЕГЭ.

4.2. Планирование ЕГЭ осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. При необходимости ряд мероприятий по планированию ЕГЭ может осуществляться в образовательных организациях и МСУ.

4.3. Планирование ЕГЭ осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС.

4.4. Планирование ЕГЭ включает:

актуализацию данных РЦОИ, ГЭК, ОИВ;

формирование, ведение и актуализацию региональных справочников МСУ, АТЕ, ППОИ, образовательных организаций;

формирование, ведение и актуализацию справочника участников ЕГЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде, в том числе сведения об аудиториях, в которых организовано онлайн наблюдение;

регистрацию участников ЕГЭ на сдачу ЕГЭ по конкретному предмету в конкретный день;

формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника экспертов-членов ПК;

распределение участников ЕГЭ и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену;

выдачу уведомления об экзамене участнику ЕГЭ (форма У-1);

получение персональных токенов с электронной подписью для членов ГЭК;

загрузку файлов сертификатов ЭП членов ГЭК в РИС.

5. Подготовка к проведению ЕГЭ

5.1. До начала проведения экзамена необходимо выполнить распределение участников ЕГЭ

и организаторов ЕГЭ по ППЭ и аудиториям ППЭ.

5.2. Автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ производится в РЦОИ или ППЭ.

5.3. Решение о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ принимается только при обеспечении автоматизированного рабочего места в ППЭ соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ.

5.3.1. В случае, когда в субъекте Российской Федерации автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ проводится централизованно в РЦОИ:

информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ 18 МАШ) для проведения ЕГЭ в ППЭ передаются в запечатанных конвертах;

передача материалов в ППЭ производится членом ГЭК.

5.3.2. В случае, когда в субъекте Российской Федерации автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ проводится в ППЭ:

РЦОИ передает в электронном виде данные для автоматизированного распределения и программный модуль для проведения распределения участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям в ППЭ;

автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ проводится в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащенном соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением;

информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ 13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ) для проведения ЕГЭ в ППЭ распечатываются непосредственно в ППЭ;

информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ передается сразу после завершения экзамена в ППЭ членом ГЭК в РЦОИ в электронном виде на электронных носителях или по защищенной сети передачи данных для ее загрузки в РИС.

5.4. При автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ в ППЭ защита информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

5.5. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников ЕГЭ, выполнении участником ЕГЭ экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, не соответствующим результатам автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ, не зарегистрированных на экзамен, работы участников ЕГЭ обрабатываются в общем порядке, однако результаты участникам ЕГЭ не выдаются, проводится служебное расследование. В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ при допуске таких участников ЕГЭ в ППЭ или сдаче ими экзамена, результаты ЕГЭ таких участников будут аннулированы в соответствии с порядком проведения ГИА.

5.6. При использовании печати КИМ в ППЭ в отдаленных ППЭ и ППЭ ТОМ и при проведении части "Говорение" по иностранному языку производится загрузка в РИС файлов сертификатов персональных электронных подписей членов ГЭК.

5.7. При проведении части "Говорение" по иностранному языку производится назначение аудиторий подготовки, назначение оператора ПК (из организаторов в аудитории), рассадка по местам аудитории подготовки.

5.8. При проведении части "Говорение" по иностранному языку РЦОИ передает в ППЭ (техническому специалисту ППЭ):

за 4 - 5 дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО рабочего места участника экзамена;

дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале;

в день экзамена:
доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие ИК участников и компакт-диск с электронными
КИМ;

формы ППЭ <1> (в случае если распределение участников делается на уровне РЦОИ).

<1> Подробное описание технологии проведения устной части экзамена по иностранному
языку представлено в инструктивных материалах по подготовке и проведению экзамена по
иностранному языкам с использованием устных коммуникаций.

6. Подготовка к обработке материалов ЕГЭ в РЦОИ

6.1. Руководитель РЦОИ (ППОИ) обеспечивает готовность РЦОИ (ППОИ) к проведению
обработки материалов ЕГЭ в соответствии с "Правилами для руководителя РЦОИ" (Приложение
1)/"Правилами для руководителя ППОИ" (Приложение 2) соответственно.

6.2. Руководитель РЦОИ обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в
обработке ЭМ:

администратора проектов;

начальников смены;

ответственных за приемку экзаменационных материалов (из ППЭ);

ответственных за хранение материалов;

операторов сканирования;

операторов распознавания (как правило, начальник смены или старший верификатор);

старших верификаторов (как правило, начальник смены);

верификаторов;

координаторов станции экспертизы;

ответственного за обработку апелляций и коррекций (как правило, начальник смены);

помощников операторов сканирования и помощников координаторов станции экспертизы,
станции апелляций и коррекций (при необходимости).

6.3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ЕГЭ администратор проектов
РЦОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки
ЭМ.

6.4. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ЕГЭ руководитель ППОИ
обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки бланков
регистрации, сканирования всех типов бланков на станции удаленного сканирования.

6.5. Информация о количестве и составе материалов ЕГЭ, поступающих на обработку из ППЭ,
содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02 МАШ и является необходимой для проведения
обработки регистрационных бланков и бланков ответов N 1.

6.6. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

машиночитаемых форм ППЭ;

регистрационных бланков;

бланков ответов N 1;

бланков ответов N 2, в том числе дополнительных бланков ответов N 2;

аудиофайлов с записью устных ответов на иностранном языке;

файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения
участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ (если распределение производилось в
ППЭ);

результатов обработки ЭМ в ППОИ;

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

6.7. Обработке подлежат все бланки участников ЕГЭ, в том числе случаи:

удаления с экзамена участника ЕГЭ в связи с нарушением установленного [Порядка](#)
проведения ГИА;

досрочного завершения экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам;

случаи, описанные в п. 5.5 настоящих Методических материалов.

При передаче в РЦОИ бланков ЕГЭ удаленного участника и участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ 13-02 МАШ, и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена. При обработке бланков участников, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, РЦОИ собирает соответствующие акты (формы ППЭ 21, 22, см. СБФ).

6.8. Подготовка к проверке развернутых ответов, устных ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ;

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ; списочный состав ПК, передаваемый руководителю РЦОИ, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, межрегиональную перекрестную проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статус "старший эксперт" и "ведущий эксперт";

не позднее чем за 14 календарных дней до начала экзаменов, руководитель РЦОИ обеспечивает внесение информации в РИС о составе региональных ПК;

председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих проверку незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов N 2, дополнительных бланков ответов N 2, устных ответов. Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утвержденным графикам.

6.9. Руководитель РЦОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях РЦОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ.

7. Приемка и учет экзаменационных материалов

7.1. В субъекте Российской Федерации ЭМ передаются на склад организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации, или непосредственно в ППЭ силами организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации. РЦОИ осуществляет автоматизированный учет ЭМ в РИС при получении ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена.

7.2. Учет ЭМ осуществляется с использованием специализированных программных средств для приемки и учета ЭМ (далее - станция приемки) и проводится ответственным за приемку ЭМ сотрудником РЦОИ в присутствии члена ГЭК.

7.3. Станция приемки должна быть установлена в защищенной сети передачи данных и удаленно - на складе организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации, - для обеспечения работ по регистрации в РИС поступивших ЭМ и регистрации в РИС ЭМ, направляемых в ППЭ для использования при проведении ЕГЭ.

7.4. Для обеспечения корректной работы удаленной станции приемки, а также с целью своевременного обновления информации в РИС, необходимо обеспечить не реже, чем один раз в сутки, синхронизацию информации удаленной станции приемки со станцией приемки, которая осуществляет взаимодействие с РИС.

7.5. По результатам регистрации станция приемки формирует акт приемки-передачи ЭМ, и предоставляет информацию о комплектности коробок с ЭМ.

7.6. В процессе работы со станцией приемки на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с "Правилами для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ (ППОИ)" (Приложение 3).

7.7. Учет ЭМ осуществляется посредством регистрации идентификационных номеров доставочных упаковок ЭМ на станции приемки или удаленной станции приемки путем сканирования штрих-кодов, нанесенных на коробки с ЭМ.

7.8. Учет ЭМ и распределение по ППЭ может осуществляться заблаговременно. Выдача ЭМ по ППЭ проводится в день экзамена, начиная с 00 ч 00 минут. В процессе распределения ЭМ при помощи станции приемки (удаленной станции приемки) регистрируется информация о перечне ЭМ, направляемых в каждый конкретный ППЭ для проведения экзамена.

7.9. РЦОИ (ППОИ) осуществляет учет полученных ЭМ после проведения экзамена. При этом регистрируются ЭМ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке: бланки регистрации; бланки ответов N 1; бланки ответов N 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2); машиночитаемые формы ППЭ), неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, а также ЭМ, содержащие типографский брак.

Формы ППЭ, кроме машиночитаемых, автоматизированно не регистрируются. Регистрация бланков на станции приемки не является обязательной - это происходит автоматически при регистрации на станции сканирования.

7.10. Информация о количестве и составе материалов, поступающих на обработку, содержится в машиночитаемой форме ППЭ 13-02-МАШ, и является необходимой для проведения обработки бланков ЕГЭ.

7.11. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации и передает руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

7.12. По результатам приемки ЭМ на каждом этапе ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ (ППОИ) оформляет акт приемки-передачи ЭМ. При этом приемка ЭМ от члена ГЭК (или сотрудника организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации) проводится ответственным за приемку сотрудником РЦОИ по акту приемки-передачи, составленному на основании машиночитаемой формы ППЭ 13-02 МАШ. Приемка и обработка ЭМ может проводиться в ППОИ. Результаты обработки ЭМ в ППОИ поступают в РЦОИ и вносятся в РИС в установленные сроки.

7.13. Принятые экзаменационные материалы направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ.

8. Краткая схема обработки ЭМ в РЦОИ каждого типа ЭМ

| N п/п | Наименование ЭМ | Последовательность выполнения технологических операций | Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций |
|----------|--|--|---|
| 1 | Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ 13-02 МАШ, ППЭ 18 МАШ; | 1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования) | Оператор сканирования |
| | | 2. Распознавание в фоновом режиме | Администратор проекта |
| | | 3. Верификация | Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости) |
| 2 | Бланки регистрации | 1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования) | Оператор сканирования |
| | | 2. Распознавание в фоновом режиме | Администратор проекта |
| | | 3. Верификация | Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости) |
| | | 4. Сверка персональных данных участников ЕГЭ с данными, внесенными в РИС | |
| | | 5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или незавершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ | Оператор верификации |
| 3 | Бланки ответов N 1 | 1. Сканирование (регистрация в | Оператор сканирования |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | процессе проведения сканирования) | |
| | | 2. Распознавание в фоновом режиме | Администратор проекта |
| | | 3. Верификация | Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости) |
| 4 | Бланки ответов N 2, включая дополнительные бланки ответов N 2 | 1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования) | Оператор сканирования |
| | | 2. Распознавание в фоновом режиме | Администратор проекта |
| | | 3. Верификация | Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости) |
| 5 | Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ, протоколы оценивания устных ответов) | 1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов) | Координатор станции экспертизы |
| | | 2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования) | Оператор сканирования |
| | | 3. Распознавание в фоновом режиме | Администратор проекта, оператор верификации |
| | | 4. Верификация | Оператор верификации, старший верификатор (при |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
| | | | необходимости) |
| 6 | Флеш-карты (аудионосители) с устными ответами участников по иностранному языку | <ol style="list-style-type: none">1. Проверка целостности пакетов2. Загрузка аудиозаписей ответов участников на специальный сервер | Администратор проекта |

9. Сканирование и распознавание материалов

9.1. Оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ЕГЭ.

Сканирование производится в день экзамена, для чего должно быть подготовлено необходимое количество сканеров, персонал, подготовлена соответствующая схема работы (см. Приложение 4, 9 настоящих Методических материалов).

9.2. Бланки ЕГЭ проходят операцию сканирования после обработки машиночитаемых форм ППЭ 13-02 МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

9.3. Оператор сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с "Правилами для оператора сканирования" (Приложение 4).

9.4. Оператор сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику РЦОИ (ППОИ) на хранение.

9.5. Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы предметных комиссий. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам).

9.6. По мере поступления в РЦОИ протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ЕГЭ оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки.

9.7. Также в обязательном порядке сканируется машиночитаемая форма ППЭ 18 МАШ.

9.8. Для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ЕГЭ. Распознавание проводится в постоянном фоновом режиме до окончания сканирования всех материалов.

10. Верификация результатов распознавания

10.1. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемую форму (в машиночитаемые формы ППЭ, в бланки ЕГЭ или в протокол проверки) с теми же символами, полученными в результате распознавания этих символов. Верификатор проверяет правильность распознавания символов в соответствии с "Правилами для оператора верификации" (Приложение 5) и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

10.2. Верификатор начинает работу по указанию администратора проекта.

10.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных "Правилами для оператора верификации", верификатор направляет пакет электронных бланков старшему верификатору для устранения проблемы.

10.4. Старший верификатор устраняет возникающие проблемы при обработке материалов ЕГЭ совместно с начальником смены или по его указанию.

10.5. Верификатор и старший верификатор удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с "Перечнем допустимых символов".

11. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов и устных ответов участников ЕГЭ

11.1. Проверку развернутых ответов (устных ответов по иностранным языкам) участников ЕГЭ осуществляют эксперты ПК.

11.2. РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы (далее - станция экспертизы), предоставляемых ФЦТ, для развернутых ответов участников ЕГЭ, а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам (для оценивания устных ответов) при помощи

специализированных программных средств для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам (далее - станция прослушивания, станция управления экспертизой устных ответов).

11.3. Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию развернутых ответов) содержит: обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзамена (далее - бланк-копия);

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзамена (далее - бланк-протокол).

Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию устных ответов) содержит:

АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов на иностранных языках;

протокол оценивания устных ответов на иностранном языке (форма 3-РЦОИ-У).

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов N 2 участника ЕГЭ, дополнительных бланков ответов N 2 (если они заполнялись участником), в регистрационной части которого указаны:

код бланка-копии;

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланка-копии;

номер варианта КИМ;

номер страницы и количество заполненных страниц участником ЕГЭ в бланке ответов N 2, включая дополнительный бланк ответов N 2;

регион.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов по иностранному языку представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола;

регион.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов на иностранном языке являются машиночитаемой формой и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

11.4. Рабочие комплекты формируются для каждого эксперта с учетом графика работы ПК.

11.5. Управление станцией экспертизы осуществляет координатор станции экспертизы в соответствии с "Правилами для координатора экспертизы" (Приложение 6).

11.6. При распознавании информации с бланков ответов N 2, включая дополнительные бланки ответов N 2, программным комплексом РЦОИ проводится процесс отбора предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК.

11.7. Координатор станции экспертизы фиксирует наличие возможно пустых бланков, определенных программным комплексом. Проверка изображений предположительно пустых бланков проводится двумя экспертами ПК.

11.8. По указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК координатор экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен, в соответствии с расписанием, предоставленным председателем ПК.

11.9. Руководитель РЦОИ до начала работы ПК передает председателю ПК критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом и устных ответов, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена. Подготовленные рабочие комплекты передаются руководителем РЦОИ председателю ПК в день проведения проверки.

11.10. Эксперты проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с положениями Методических рекомендаций по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации.

Проверка результатов устного экзамена осуществляется экспертами с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника. Устные ответы участников ЕГЭ загружаются для прослушивания.

В первую очередь выполняются необходимые технические действия, так как в ходе загрузки автоматически производится техническая проверка корректности данных, поиск дублей записей и блокировка обработки дублей записей (формируется соответствующий отчет о найденных дублях). Дублями считаются записи с одинаковым номером КИМ (как внутри пакета, так и со всеми остальными записями); все работы с одинаковым номером КИМ блокируются для дальнейшей обработки.

С каждой такой работой на станции управления устным экзаменом нужно произвести определенные действия вручную: допустить к обработке, аннулировать, изменить номер; данные, прошедшие проверку, успешно загружаются в систему и становятся доступными для проверки экспертами.

11.11. Перед началом экспертизы каждому эксперту, оценивающему устные ответы участников ЕГЭ по иностранному языку, печатается персональный протокол с указанием индивидуальных номеров участников ЕГЭ на прослушиваемых записях. После экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в РИС.

11.12. После завершения проверки работ каждого комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

11.13. После проведения первичной обработки бланков-протоколов, программное обеспечение станции экспертизы в автоматическом режиме без участия оператора проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

11.14. Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценки выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе - с устным ответом) и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки.

11.15. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Баллы, выставленные ранее двумя экспертами при проверке устной части иностранного языка, отражаются после формирования задания для третьего эксперта при запуске станции прослушивания.

11.16. Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции экспертизы.

При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов N 2 аудиофайлы устных ответов по иностранному языку, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в обычном режиме.

12. Завершение экзамена и получение результатов

12.1. РЦОИ завершает первичную обработку бланков ЕГЭ, включая проверку развернутых ответов участников ЕГЭ предметными комиссиями в установленные сроки.

12.2. Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ необходимо убедиться в том, что в соответствии с документацией ППЭ отверифицированы метки, проставленные в бланках регистрации об удалении участника ЕГЭ и о досрочном завершении экзамена. Сведения об удалении участника или досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам возможно проверить по формам ППЭ 21, 22. Участники ЕГЭ, в чьих бланках регистрации соответствующие метки были проставлены некорректно, могут не получить или получить несвоевременно информацию о результатах ЕГЭ.

12.3. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки

экзаменационных материалов по каждому учебному предмету администратор проектов с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

12.4. Централизованная проверка завершается не позднее чем через пять рабочих дней после нормативных сроков завершения региональной обработки бланков ЕГЭ, аудиофайлов устных ответов по иностранному языку. Результаты ЕГЭ каждого участника автоматически передаются из ФИС в РИС. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках ЕГЭ, работы которых были направлены на перепроверку по поручению Рособнадзора.

12.5. Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзамена в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в трехдневный срок участников ЕГЭ (протоколы ППР, ППР-БМ, ППР-ИН, см. СбФ). При этом отдельно, посредством специализированного программного обеспечения, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках ЕГЭ:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;
не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

12.6. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ РЦОИ передает в образовательные организации, МСУ все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников ЕГЭ.

12.7. Участники ЕГЭ, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособнадзора или ОИВ, должны быть проинформированы о том, что их работы направлены на перепроверку.

13. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

13.1. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки (регистрационный и бланки ответов), сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА.

13.2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС:

протокол рассмотрения апелляции с указанием решения КК (форма ППЭ-03);
копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

13.3. Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций руководитель РЦОИ передает ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

13.4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС с помощью специализированного программного обеспечения результаты рассмотрения апелляции, включая вложение копий необходимой апелляционной документации, не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения КК. Информация об апелляции автоматически передается на обработку в ФИС.

13.5. Результаты обработки апелляций из ФИС автоматически передаются в РИС. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, предоставляет необходимые документы при их наличии в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в КК.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного [Порядка](#) проведения ГИА результат апелляции будет аннулирован, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена.

В случае отклонения апелляции о нарушении установленного [Порядка](#) проведения ГИА результат апелляции останется неизменным.

14. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

14.1. Председатель КК передает руководителю РЦОИ зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

14.2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (программное обеспечение "Станция апелляции и коррекции") и печатает апелляционные комплекты.

14.3. Апелляционный комплект документов содержит:

копии:

бланка регистрации;

бланков ответов N 1 и N 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2);

бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

протоколов оценивания устных ответов;

бланки распознавания:

бланка регистрации;

бланков ответов N 1 и N 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2);

бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

протоколов оценивания устных ответов (при наличии у участника ЕГЭ устного ответа в случае апелляции на результат по иностранному языку);

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов (при наличии у участника ЕГЭ устного ответа в случае апелляции на результат по иностранному языку);

протокол рассмотрения апелляции с внесенной информацией об участнике экзамена (форма 2-АП);

приложение 1 к форме 2-АП (форма 2-АП-1) - о правильности распознавания ответов, внесенных в бланк ответов N 1;

приложение 2 к форме 2-АП (форма 2-АП-2) - заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы.

14.4. Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе устным ответом) и в случае необходимости из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

14.5. Подготовленные материалы передаются в КК.

В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (Приложение к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляции), в которое вносятся все изменения, принятые решением КК, и которое подписывается членами и председателем КК. Информация, внесенная в Приложение, подлежит обязательному внесению в РИС.

В случае отклонения апелляции Приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

14.6. Оформленный протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и Приложения к нему (в случае заполнения) председатель КК передает руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол апелляции ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

14.7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

14.8. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) Приложения к нему ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, предоставляет необходимые документы при их наличии в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в КК.

14.9. Результаты обработки апелляций из ФИС автоматически передаются в РИС.

14.10. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ будет направлена в РИС.

14.11. В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. При этом балл остается неизменным.

14.12. В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

15. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению ОИВ

15.1. По решению ОИВ перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ проводят эксперты ПК.

15.2. ОИВ передает список участников ЕГЭ, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, руководителю РЦОИ.

15.3. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об указанных в списке лицах в РИС посредством "Станции апелляции и коррекции" и распечатывает комплекты документов для перепроверки.

15.4. Комплект документов для перепроверки содержит:

копии бланков ответов N 2, включая дополнительные бланки ответов N 2;

копии аудиофайлов с записью устных ответов (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранному языку);

копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

копии протоколов оценивания устных ответов по иностранному языку (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранному языку);

бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов, устных ответов по иностранному языку на задания данной экзаменационной работы.

15.5. Подготовленные материалы передаются в ПК.

15.6. Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

15.7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством "Станции апелляции и коррекции" результаты перепроверки:

изображения протокола перепроверки (протокол 2-ПП, см. СбФ);

скан-копию решения председателя ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;

изменение баллов по заданиям в соответствии с решением председателя ГЭК.

15.8. В ФЦТ ОИВ направляет официальное письмо о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения председателя ГЭК о результатах перепроверки.

15.9. Обработанные данные с результатами перепроверки автоматически передаются на обработку в ФИС для пересчета баллов.

16. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора

16.1. По поручению Рособрнадзора ФПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ.

16.2. ФЦТ информирует ОИВ о принятом Рособрнадзором решении о проведении перепроверки работ конкретных участников ЕГЭ посредством внесения соответствующей информации в ФИС и передачи указанной информации в РИС.

16.3. После принятия решения председателем ГЭК по результатам перепроверки работ

дальнейший порядок действий соответствует пп. 15.3 - 15.9 настоящих Методических материалов.

17. Изменение данных участников ЕГЭ

17.1. Изменение персональных данных участников ЕГЭ (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзамена) возможно в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ 12-02) или на основании личного заявления участника экзамена. Заполненные протоколы коррекции персональных данных обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством "Станции апелляций и коррекций".

17.2. Внесенные данные автоматически направляются в ФИС на обработку.

17.3. В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос на данную коррекцию. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет запрашиваемую информацию.

17.4. В остальных случаях из ФИС в РИС посредством специализированных программных средств будет направлена информация об успешном изменении данных участника ЕГЭ.

18. Перекрестная проверка

По решению Рособнадзора организуется обмен экзаменационными работами ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляют РЦОИ субъектов Российской Федерации, участвующих в перекрестной проверке при содействии ФЦТ.

Приложение 1

ПРАВИЛА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ РЦОИ

В обязанности руководителя РЦОИ входит:

1. Подготовка к ЕГЭ:

обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ);

организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования РИС, обработки результатов ЕГЭ;

определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов;

обеспечить обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ЕГЭ, а также контроль за выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ;

организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

назначить ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке ЭМ;

получить параметры доступа к технологическому portalу ЕГЭ в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков ЕГЭ и другой информации, определенной ФЦТ.

2. Прием экзаменационных материалов и проведение первичной обработки:

в течение суток после проведения ГИА по учебным предметам организовать получение от

членов ГЭК (или сотрудника организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации) ЭМ из каждого ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи;

обеспечить в день экзамена сканирование бланков ЕГЭ;

обеспечить посменную, а при необходимости круглосуточную работу сотрудников РЦОИ;

Назначить для каждой смены:

ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);

начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;

операторов сканирования;

верификаторов;

старших верификаторов;

координатора станции экспертизы;

помощников операторов сканирования и помощников координатора станции экспертизы (при необходимости);

в течение срока, определенного порядком проведения ГИА, обеспечить обработку бланков ЕГЭ и аудиофайлов устных ответов по иностранным языкам. Перед сканированием бланков регистрации и бланков ответов N 1 из конкретного ППЭ обрабатывается машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ, содержащая количественные данные ЭМ.

Для оперативного обеспечения ПК рабочими комплектами необходимо начать обработку бланков ответов N 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2), которые могут обрабатываться до сканирования формы ППЭ 13-02 МАШ.

3. Организация взаимодействия с ПК:

организовать получение критериев оценки выполнения заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ;

организовать проверку устных ответов по иностранным языкам на АРМ экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечить функционирование АРМ экспертов с установленной станцией прослушивания и оборудованном наушниками;

передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов N 2) и критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом, согласно графику работы ПК;

получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов на иностранном языке и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

обеспечить хранение бланков-копий и бланков-протоколов;

по завершении работы экспертов получить от председателя ПК критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом).

4. Проведение первичной обработки бланков ЕГЭ и выдача результатов участников ЕГЭ:

обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ЕГЭ и результатов проверки бланков ответов N 2, устных ответов на иностранном языке;

после завершения обработки бланков регистрации в РЦОИ, сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22 обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников ЕГЭ, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации организовать передачу бланков ЕГЭ, флеш-носителей с устными ответами на иностранном языке, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

обеспечить возможность получения из ФИС информации о результатах участников ЕГЭ по субъекту Российской Федерации;

сформировать ведомости (ППР, ППР-БМ, ППР-ИН, см. Сбф) с результатами участников ЕГЭ и передать на утверждение председателю ГЭК;

Обеспечить своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников ЕГЭ:

удаленных в связи с нарушением ими установленного порядка проведения ГИА;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;
получивших неудовлетворительный результат и имеющих право на повторную сдачу экзамена в соответствии с установленным [Порядком](#) проведения ГИА.

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) ЕГЭ передавать решения председателя ГЭК в ФЦТ, посредством технологического портала.

5. Организация обработки запросов КК по апелляциям:

О нарушении установленного порядка проведения ГИА

получить от ответственного секретаря КК копию апелляции и заключения комиссии о результатах проверки (форма ППЭ-03) по факту апелляции о нарушении установленного [Порядка](#) проведения ГИА с оформленным решением КК;

организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

О несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ

получить от ответственного секретаря КК апелляции (форма 1-АП) и передать их ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов;

обеспечить сверку распечатанных изображений экзаменационных работ участников ЕГЭ и копий их распознавания;

передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов;

получить от ответственного секретаря КК протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 и 2-АП-2) и передать его ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ;

организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

6. На всех этапах:

принимать решения при возникновении нештатных ситуаций,

оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

по требованию ФЦТ предоставлять протоколы нештатных ситуаций.

7. Осуществление контроля подготовки, проведения и обработки результатов ЕГЭ с использованием Системы мониторинга:

7.1. Получить от ФЦТ логин и пароль для доступа к Системе мониторинга Оперативно оценивать текущее состояние подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ, используя фиксированный набор показателей системы мониторинга.

7.2. Сбор данных РИС

Осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

регистрацию участников ЕГЭ;

организацию ППЭ;

достаточную вместимость ППЭ;

сведения об аудиториях онлайн;

обеспеченность работниками ППЭ;

обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

количество образовательных организаций;

количество участников;

количество участников ЕГЭ, выбравших обязательные предметы;

количество участников, выбравших хотя бы один экзамен;

среднее количество экзаменов на одного участника;

количество ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ;

количество обязательных работников в ППЭ;

количество экспертов ПК.

7.3. Планирование проведения ЕГЭ

Осуществлять контроль организационной готовности субъекта Российской Федерации к проведению ЕГЭ, включающий:

- распределение участников;
- назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
- готовность ППЭ к проведению рассадки;
- количество заказанных ЭМ.

Показатели этапа:

- распределено участников по ППЭ;
- аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;
- количество ППЭ, готовых к рассадке;
- количество заказанных ЭМ.

7.4. Проведение ЕГЭ

Осуществлять контроль хода обработки бланков ЕГЭ в субъектах Российской Федерации, включающий:

- общее количество обработанных бланков ЕГЭ (в сравнении с количеством участников);
- комплектность пакетов бланков ЕГЭ;
- "территориально-организационную полноту" обработки бланков ЕГЭ (по ППЭ и аудиториям);
- завершение обработки экзамена в субъекте Российской Федерации (закрытие экзамена);
- процедуру передачи результатов ЕГЭ в субъекты Российской Федерации;
- процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

- количество обработанных человеко-экзаменов;
- количество собранных работ;
- количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;
- количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;
- экзамен закрыт;
- результаты переданы в регионы;
- количество обработанных апелляций.

8. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ЕГЭ с использованием системы статистической отчетности.

8.1. Осуществлять деятельность по формированию отчетности о проведении и результатах ЕГЭ, используя основные функции системы статистической отчетности:

- формирование отчетов по фиксированным формам;
- создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;
- создание параметризуемых отчетов;
- представление отчетов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);
- экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;
- ведение электронного архива сформированных отчетных форм;
- настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;
- автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному

расписанию;

- автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;

- загрузка пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);

- настройка прав доступа пользователей к отчетным формам.

8.2. Использовать систему статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах ЕГЭ, включая следующие количественные данные:

- о проведении ЕГЭ;
- по участникам ЕГЭ в ТОМ;
- по категориям участников ЕГЭ;
- по участникам ЕГЭ с ОВЗ (специальная рассадка);
- по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ;

по апелляциям о несогласии с результатами ЕГЭ и нарушении [Порядка](#) проведения ГИА; о зарегистрированных участниках, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ; по результатам ЕГЭ, в т.ч.:

- количество участников по предметам в регионе;
- количество участников, получивших 100 баллов (80 - 100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по регионам/предметам;
- участие в ЕГЭ по нескольким предметам;
- плотность распределения участников по набранным тестовым баллам (по предметам/регионам).

9. Формирование отчетности, используя программное обеспечение "Менеджер отчетов" по учету участников ЕГЭ и экзаменационных материалов.

Осуществлять деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников ЕГЭ, количестве участников ЕГЭ, удаленных с экзамена в связи с нарушением [Порядка](#) проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учете ЭМ.

Приложение 2

ПРАВИЛА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППОИ

В обязанности руководителя ППОИ субъекта Российской Федерации входит:

При подготовке к экзамену:

- 1.1. обеспечить рабочее состояние помещений ППОИ в соответствии с установленными требованиями и санитарными нормами;
- 1.2. организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для обработки результатов ЕГЭ;
- 1.3. обеспечить обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования и рекомендациями ФЦТ и РЦОИ по планированию и по обработке бланков ЕГЭ, а также контроль за выполнением работ специалистами ППОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ;
- 1.4. не позднее чем за пять дней до даты начала обработки бланков ЕГЭ оформить акт готовности ППОИ к обработке материалов ЕГЭ по форме 1-ППОИ и передать его на утверждение в МСУ и в РЦОИ;

При приеме экзаменационных материалов и проведении первичной обработки бланков регистрации:

- 1.1. обеспечить посменную, в том числе при необходимости круглосуточную работу сотрудников ППОИ;
- 1.2. назначить для каждой смены ответственного за:
 - приемку бланков (из ППЭ);
 - обработку бланков;
- 1.3. в течение суток после проведения экзамена организовать получение от членов ГЭК бланков из ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи;
- 1.4. в течение суток с момента получения экзаменационных материалов обеспечить первичную обработку бланков (сканирование бланков осуществляется в день проведения экзамена);
- 1.5. не позднее двух суток организовать передачу данных с результатами первичной обработки бланков в РЦОИ.

На всех этапах

- 1.1. принимать решения при возникновении нестандартных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации и принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в

письменном виде;

1.2. по требованию ФЦТ предоставлять протоколы нештатных ситуаций.

Приложение 3

ПРАВИЛА ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРИЕМКУ ЭМ СОТРУДНИКА РЦОИ (ППОИ)

В обязанности ответственного за приемку ЭМ в РЦОИ (ППОИ) входит:

1. В процессе приемки ЭМ до проведения экзамена в день получения ЭМ на складе организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации:

1.1. отсканировать штрих-коды на коробках с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрих-коды с клавиатуры;

1.2. проверить комплектность материалов;

1.3. распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

2. В процессе раздачи ЭМ на складе организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации, для проведения экзамена в ППЭ:

2.1. установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице);

2.2. отсканировать штрих-коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты);

2.3. распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

3. При возврате ЭМ:

3.1. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):

3.1.1. установить параметры возврата в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы),

3.1.2. выбрать статусы возвращаемых материалов:

не использовано (индивидуальные комплекты);

с полиграфическими дефектами;

испорчено;

3.1.3. отсканировать штрих-коды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);

3.1.4. ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;

3.1.5. распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки, должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ 13-02 МАШ, заполненной в ППЭ.

3.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ЕГЭ и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

3.2.1. принять от членов ГЭК (или сотрудника организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации) запечатанные спецпакеты с ЭМ (заполненными бланками ЕГЭ и флеш-носителями с аудиофайлами устных ответов) и машиночитаемыми формами (ППЭ 13-02 МАШ и ППЭ 18 МАШ) по акту приемки-передачи;

3.2.2. осуществить проверку целостности спецпакетов, и в случае обнаружения нарушения целостности спецпакета получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ (ППОИ), поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов; после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

3.2.3. спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

вскрыть;

пересчитать бланки;

проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету. В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ (ППОИ) с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

вскрытые спецпакеты с бланками передать начальнику смены РЦОИ или ответственному за обработку бланков регистрации в ППОИ для проведения обработки.

Приложение 4

ПРАВИЛА ДЛЯ ОПЕРАТОРА СКАНИРОВАНИЯ В РЦОИ (ППОИ)

В обязанности оператора сканирования входит:

1. Не позднее чем за сутки до экзамена установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ЕГЭ и машиночитаемых форм ППЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ.

2. Работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на соответствующей станции программного комплекса РЦОИ с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ.

3. Получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование.

4. По завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования в соответствии с требованиями ФЦТ.

5. Регистрация в РИС пакетов с бланками N 1 и регистрационными бланками на этапе сканирования будет произведена только в соответствии с данными, распознанными с машиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-13-02 МАШ). Пакеты с бланками ответов N 2 регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке.

6. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

- если бланк застрял в сканере: открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования;

- после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

- если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы): проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

- если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ (ППОИ).

Примечание. Высокопроизводительный промышленный сканер обеспечивает сканирование в портретной ориентации бланков формата А4 с разрешением 300 dpi с технической скоростью около 40 страниц в минуту. С учетом времени, необходимого для выполнения операции загрузки-выгрузки страниц (около 20% от общего времени), а также "человеческого фактора" (около 30% от общего времени), эксплуатационная производительность сканирования составит 50% от технической, т.е. 20 бланков в минуту.

Объем получаемых изображений при обработке до 2,5 тыс. бланков в день занимает около 250 Мб информации. Это составляет около 40% от объема переносного носителя типа CD-ROM. Запись на носитель при четырехкратной скорости вместе с подготовительными операциями составит около 20 минут.

ПРАВИЛА ДЛЯ ВЕРИФИКАТОРА В РЦОИ (ППОИ)

1. Верификатор при обработке бланков регистрации и бланков ответов N 1 должен:

1.1. проводить на станции верификации программного комплекса РЦОИ (ППОИ) работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями ФЦТ;

Примечание. Скорость верификации бланка ответов N 1 зависит от количества размещенных на нем полей с кратким ответом. Средняя скорость обработки одного числового поля составляет 0,04 мин. (2,5 сек.), текстового - 0,1 мин. (6 сек.).

1.2. провести сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка;

1.3. внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный участником экзамена в поле бланка, был распознан неверно;

1.4. внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если информация в поле бланка противоречит "Перечню допустимых символов", установленному ФЦТ и размещенному на технологическом портале в ЗСПД;

1.5. верификатор не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации, верификатор действует в соответствии с письменным указанием руководителя РЦОИ;

1.6. оставить в поле исправленный (незачеркнутый) символ, если при заполнении бланка участник экзамена зачеркнул какой-либо символ и внес исправление рядом;

1.7. при верификации бланков регистрации:

1.7.1. не исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в РИС;

1.7.2. просмотреть ФИО участника и поставить метку в соответствующее поле, если на этапе проверки правил выдается ошибка в поле "Пол" (стоит код "-1", участник экзамена не заполнил соответствующее поле);

1.7.3. провести сверку с базой данных и внести соответствующие изменения в поля "серия и номер документа", если у участника не внесены данные о документе, удостоверяющем личность;

1.7.4. открыть и просмотреть изображение бланка, если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный участник не найден в РИС; в случае ошибки верификации - исправить ее в пакете, в случае несовпадения данных бланка с данными, внесенными в РИС, - отправить этот пакет старшему верификатору;

1.7.5. проверить правильность распознавания меток в данных полях (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка) - если была ошибка распознавания, то следует исправить ошибку распознавания;

1.8. при верификации бланка ответа N 1:

1.8.1. удалить символы, обозначающие размерность, оставив только числовое значение, если участник экзамена внес ответ в виде числа и его размерности, например, "5 м" или "5 метров" в поле, где допустимыми символами являются только цифры;

1.8.2. удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзамена внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы;

1.8.3. необходимо удалить недопустимые символы, если нет эквивалента ответа участника ЕГЭ, который можно записать, используя допустимые для этого поля символы, если участник ЕГЭ внес ответ, используя только недопустимые символы;

1.9. при верификации бланка ответов N 2:

1.9.1. оператор верификации должен остановить обработку пакета и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ (ППОИ) в случае, если запись в бланке велась светлыми чернилами и/или в других, не предусмотренных настоящими Правилами ситуациях;

1.9.2. необходимо открыть другой бланк в верифицируемом пакете и скопировать в данный бланк соответствующую недостающую информацию при отсутствии на одном (или нескольких) бланках информации о названии предмета, номере ППЭ, аудитории ППЭ;

1.9.3. пакет необходимо отправить старшему верификатору в следующих случаях:

номер дополнительного бланка N 2 не совпадает со штрих-кодом основного бланка N 2 либо отсутствует;

при сообщении об отсутствии варианта.

2. Верификатор обязан соблюдать дисциплину во время работы. Во время работы верификаторам запрещается:

пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

слушать музыку (в том числе в наушниках);

переговариваться и отвлекать своих коллег;

без особого указания начальника смены менять рабочее место;

совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

Приложение 6

ПРАВИЛА ДЛЯ КООРДИНАТОРА СТАНЦИИ ЭКСПЕРТИЗЫ

В обязанности координатора станции экспертизы входит:

1. получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

2. произвести все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов N 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством координатора станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ;

3. обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов N 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2) экспертами ПК;

4. распечатать критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

5. распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. Один рабочий комплект содержит:

бланки-копии (от 1 до 20 бланков-копий в одном рабочем комплекте);

бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект);

6. отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки;

7. по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

8. В обязанности координатора станции управления экспертизой устных ответов входит:

8.1. получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

- 8.2. распечатать критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
- 8.3. выгрузить задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена;
- 8.4. отредактировать желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), папку для сохранения файлов заданий;
- 8.5. распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания;
- 8.6. по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:
- количество работ, проверенных каждым экспертом;
 - количество работ, отправленных на третью проверку;
 - информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

Приложение 7

ПРАВИЛА ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ ПРОЕКТОВ РЦОИ

В обязанности администраторов проектов РЦОИ входит:

1. Подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс РЦОИ к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов.
2. Администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ЕГЭ.
3. Обеспечить передачу электронных файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ (если распределение производилось в ППЭ).
4. Обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные порядком проведения ГИА; закрыть экзамен на станции управления БД 2015.
5. После окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ.

Приложение 8

ПРАВИЛА ДЛЯ НАЧАЛЬНИКА СМЕНЫ РЦОИ

В обязанности начальника смены РЦОИ входит:

1. Отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов сканирования, верификации, старших верификаторов, координаторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов.
2. Обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки.
3. Обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нештатных ситуаций.
4. По согласованию с руководителем РЦОИ (администратором проекта) принимать решения

о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов.

5. Контролировать незамедлительный выход из РЦОИ сотрудников, завершивших свою работу.

Приложение 9

ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЦОИ

Ниже приведены оценки по необходимому аппаратному и программному обеспечению, для подготовки, проведения ЕГЭ и для обработки результатов ЕГЭ. Также представлены рекомендуемые оценки по количеству необходимых специалистов, выполняющих указанные работы, и по количеству полезной площади для организации работы РЦОИ.

Оценки разбиты исходя из количества участников ЕГЭ - 2500 участников и 16000 участников. Для иного количества участников РЦОИ должны произвести расчеты самостоятельно в зависимости от организационной и территориальной структуры региона, от производительности техники.

Необходимое ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ЕГЭ для 2500 участников за одни сутки сканирования.

Требования к аппаратному обеспечению:

- 1) Промышленный сканер - 1 шт.;
- 2) Промышленный принтер - 1 шт.;
- 3) Коммуникационное оборудование для организации локальной сети;
- 4) Рабочие станции специалистов не менее 8 штук, удовлетворяющие следующим требованиям:
 - оперативная память не менее 1 Гб;
 - свободный объем жесткого диска не менее 150 Гб;
 - процессор класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше.
- 5) Сервер баз данных (1 штука), удовлетворяющий следующим требованиям:
 - оперативная память не менее 4 Гб;
 - свободный объем жесткого диска не менее 250 Гб.

Требования к необходимому лицензируемому программному обеспечению

- 1) Для рабочих станций специалистов:
 - операционная система "Windows 2000 SP4", "Windows XP SP2" или "Windows XP SP3", "Windows 7" - 8 лицензий;
 - пакет офисных программ MS Office - не менее 1 штуки.
- 2) Для сервера баз данных:
 - операционная система "Windows Server 2003 R2" или выше с количеством подключений не менее 15 штук - 1 штука;
 - СУБД "SQL Server 2008" или "SQL Server 2008 R2" версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 15 штук - 1 штука.

Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 8

человек, для обработки экзаменов специалисты должны исполнять роли ниже, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

- 1) Оператор станции сканирования - 1;
- 2) Оператор станции распознавания - 1;
- 3) Операторы станции верификации - 3;
- 4) Оператор станции старшего верификатора - 1;
- 5) Операторы станции администратора - 2;
- 6) Оператор станции экспертизы - 1;
- 7) Оператор станции обработки результатов, обработки апелляций и коррекций - 1;
- 8) Оператор модуля планирования ЕГЭ - 1.

Требования к необходимому количеству полезной площади для размещения РЦОИ

В целях планирования ЕГЭ, обработки результатов ЕГЭ, приема, выдачи и хранения экзаменационных материалов, размещения аппаратного обеспечения в РЦОИ должны быть выделены соответствующие помещения, исходя из количества участников общая полезная площадь должна составлять порядка 100 кв. м.

Необходимое ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ЕГЭ для 16000 участников за одни сутки сканирования при режиме круглосуточного сканирования.

Требования к аппаратному обеспечению:

- 1) Промышленный сканер - 3 шт.;
- 2) Промышленный принтер - 2 шт.;
- 3) Коммуникационное оборудование для организации локальной сети;
- 4) Рабочие станции специалистов не менее 30 штук, удовлетворяющие следующим требованиям:

- оперативная память не менее 1 Гб;
 - свободный объем жесткого диска не менее 150 Гб;
 - процессор класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше.
- 5) Сервер баз данных (1 штука), удовлетворяющий следующим требованиям:
процессор не ниже Quad-Core Intel Xeon;
оперативная память не менее 8 Гб;
свободный объем жесткого диска не менее 500 Гб.

Требования к необходимому лицензируемому программному обеспечению

- 1) Для рабочих станций специалистов:
 - операционная система "Windows 2000 SP4", "Windows XP SP2" или "Windows XP SP3", "Windows 7" - 37 лицензий;
 - пакет офисных программ MS Office - не менее 1 штуки.
- 2) Для сервера баз данных:
 - операционная система "Windows Server 2003 R2" или выше с количеством подключений не менее 50 штук - 1 штука;
 - СУБД "SQL Server 2008" или "SQL Server 2008 R2" версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 50 штук - 1 штука.

Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 30 человек, для обработки экзаменов специалисты должны исполнять роли ниже, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

- 1) Оператор станции сканирования - 3;

- 2) Оператор станции распознавания - 3;
- 3) Операторы станции верификации - 20;
- 4) Оператор станции старшего верификатора - 3;
- 5) Операторы станции администратора - 2;
- 6) Оператор станции экспертизы - 4;
- 7) Оператор станции обработки результатов, обработки апелляций и коррекций - 2;
- 8) Оператор модуля планирования ЕГЭ - 1.

Требования к необходимому количеству полезной площади
для размещения РЦОИ

В целях планирования ЕГЭ, обработки результатов ЕГЭ, приема, выдачи и хранения экзаменационных материалов, размещения аппаратного обеспечения в РЦОИ должны быть выделены соответствующие помещения (исходя из количества участников общая полезная площадь должна составлять порядка 600 кв. м).

Приложение 10

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РЦОИ

Для обеспечения информационной безопасности в РЦОИ необходимо:

1. Издать приказ руководителя организации о назначении ответственного за защиту информации. В приказе указать, что ответственный за защиту информации также выполняет функции ответственного за организацию обработки персональных данных. На роль ответственного за защиту информации назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности.

2. Издать приказ руководителя организации о назначении администратора безопасности. В приказе указать, что администратор безопасности непосредственно осуществляет действия по техническому обеспечению функционирования СЗИ и организационные действия в соответствии с ОРД. Допустимо возложить обязанности администратора безопасности на системного администратора. Допустимо также возложить обязанности системного администратора на администратора безопасности. На роль администратора безопасности назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности.

3. Установить на автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) и сервер сертифицированные технические средства защиты от несанкционированного доступа (чтобы доступ пользователей был только через идентификаторы и пароли). Создать журнал учета СЗИ.

4. Утвердить список пользователей РИС. Привести в соответствие со списком допущенных пользователей РИС учетные записи на сервере/серверах и АРМ; если в локальной сети используется доменная архитектура, то привести в соответствие список доменных учетных записей.

5. Утвердить для каждого пользователя списки доступных информационных ресурсов (матрица доступа). Привести в соответствие права пользователей на доступ к ресурсам РИС. При организации доступа пользователей к информационным ресурсам РИС необходимо руководствоваться следующим принципом: пользователь РИС не должен иметь больше прав, чем ему требуется для выполнения должностных обязанностей.

6. Настроить технические средства защиты от несанкционированного доступа в соответствии с идентификаторами, первичными паролями и списками доступных информационных ресурсов.

7. Проводить постоянную работу с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Рекомендуемая частота смены паролей на доступ к информационным системам РИС

- раз в три месяца. Обязательная смена паролей на доступ к информационным системам РИС два раза в год - перед началом сбора баз данных и перед началом ЕГЭ.

8. Создать журнал учета смены паролей.

9. Повышать осведомленность пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности).

10. Издать приказ "О назначении лиц, имеющих доступ к федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории (Указать название региона)".

11. Установить и настроить межсетевой экран (экраны). Взаимодействие сервера/серверов, имеющих доступ к РИС с другими сетями, в том числе с сетями общего пользования, должно осуществляться через сертифицированный ФСТЭК межсетевой экран соответствующего класса. Например, программное обеспечение VipNet.

12. Обеспечить безопасное хранение ключевой информации ПО VipNet (файл с расширением .dst), применяемой для связи с ФЦТ.

13. Заблокировать доступ к глобальной информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на АРМ пользователей, имеющих доступ к РИС.

14. Информационные ресурсы, доступные из глобальной информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Web-сайты, информационные порталы РИС), должны быть изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или же отделены от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС с помощью сертифицированных средств межсетевого экранирования (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации).

15. Установить и настроить на АРМ пользователей и сервер/серверы сертифицированное антивирусное программное обеспечение.

16. Удалить или заблокировать на АРМ (и сервере/серверах, если есть) средства беспроводного доступа.

17. Проводить эксплуатацию средств антивирусной защиты в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Организовать ежедневное обновление баз средств антивирусной защиты.

18. Разработать и утвердить политику обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации.

19. Осуществлять регулярное обновление общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации в соответствии с разработанным регламентом.

20. Утвердить список съемных машинных носителей информации и места хранения съемных машинных носителей информации.

21. Присвоить машинным носителям информации идентификационные номера. Завести журнал учета машинных носителей информации.

22. Осуществлять работы, связанные с использованием машинных носителей информации (учет, хранение, выдача, уничтожение) согласно требованиям ОРД по защите информации.

23. Утвердить список сотрудников, допущенных в помещения, где установлены технические средства информационной системы и системы защиты. Утвердить границы контролируемой зоны, где размещены технические средства информационной системы.

24. Установить мониторы АРМ таким образом, чтобы видеоинформация была доступна для просмотра только оператору АРМ.

25. Исключить нахождение в помещениях, где идет обработка информации, в том числе персональных данных и в границах контролируемой зоны, посторонних лиц.

26. Провести мероприятия по обследованию, защите и аттестации в соответствии с требованиями безопасности информации РИС.

27. Организовать получение членами ГЭК квалифицированного сертификата электронной

подписи (шифрования) (далее - Сертификат), необходимого для их применения в процессе проведения ЕГЭ 2015 года по технологиям: печать контрольных измерительных материалов в аудиториях пунктов проведения экзамена и проведение устной части иностранного языка. Выдача сертификатов производится в удостоверяющем центре Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в соответствии с "Регламентом выдачи квалифицированных сертификатов электронной подписи (шифрования) Удостоверяющим центром Рособрнадзора членам Государственной экзаменационной комиссии".

Приложение 11

**ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ОБОРУДОВАНИЮ ВИДЕОТРАНСЛЯЦИИ, ВИДЕОПРОТОКОЛИРОВАНИЯ
И ХРАНИЛИЩ АРХИВОВ ВИДЕОЗАПИСЕЙ**

Организация видеонаблюдения в помещениях РЦОИ:

В каждом помещении РЦОИ, задействованном в обработке ЭМ ЕГЭ, видеонаблюдение осуществляется посредством не менее двух видеокамер. Для полноценного осуществления функций системы видеонаблюдения необходимо разместить по две видеокамеры в углах помещения так, чтобы после установки помещение просматривалось полностью и просматривалась вся рабочая зона сотрудников РЦОИ. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении, в случае если это помещение просматривается полностью.

Для хранения записи информации с видеокамер видеонаблюдения в РЦОИ используется сервер, оснащенный хранилищем архивов видеозаписей. Срок хранения видеозаписи экзамена составляет 3 месяца, при этом для видеозаписей, которые запрашивались и использовались для служебных расследований, срок хранения составляет 3 года.

Образец журнала
доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

Наименование субъекта Российской Федерации _____
Наименование помещения РЦОИ _____

| N | Дата | Время (часы, минуты) | | Причина осуществления действий с ПАК | Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен) | Инициатор действия с ПАК | | | Технический специалист - оператор ПАК | | |
|-----|------|----------------------|--------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|-----------|---------|---------------------------------------|-----------|---------|
| | | Начало действия | Окончание действия | | | ФИО | Должность | Подпись | ФИО | Должность | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | | 8.00 | 8.15 | Проверка работоспособности ПАК | ПАК включен, работает в стационарном режиме | | | | | | |
| 2 | | 9.00 | 9.02 | Начало записи | Включен режим "Идет запись" | | | | | | |
| 3 | | чч. мм | чч. мм | На экране отсутствует изображение | Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы ПАК | | | | | | |
| ... | | ... | ... | ... | ... | | | | | | |
| 4 | | 16.00 | 16.02 | Окончание записи | Выключение режима "Идет запись" | | | | | | |
| 5 | | чч. мм | чч. мм | Заявка по предоставл | Заявка N __ дата. | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | ению записи | Произведена запись данных на usb носитель | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

Руководитель РЦОИ _____/ФИО

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТАВКИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА В СУБЪЕКТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

| | |
|---------------|---|
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| Участники ЕГЭ | Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА в форме ЕГЭ, выпускники прошлых лет, допущенные в установленном порядке к ЕГЭ |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации |

| | |
|---------------------------|---|
| | Федерации |
| ИК | Индивидуальный комплект экзаменационных материалов |
| ЕРБД | Единая распределенная база данных |
| КИМ | Контрольный измерительный материал |
| ППЭ | Пункт проведения экзамена |
| ППЭ ТОМ | Пункт проведения экзамена, расположенный в труднодоступной отдаленной местности |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации |
| РИС | Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования |
| ОИВ | Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования |
| ФЦТ | Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования" |
| ФГУП ГЦСС | Федеральное государственное унитарное предприятие "Главный центр специальной связи" |
| Доставочный пакет (пачка) | Комплект ИК (5/15), содержащий этикетку и упакованный в термоусадочную пленку, запечатанную полиграфическим способом |
| Секьюрпак | Номерной одноразовый пакет с защитным клапаном для осуществления доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации, обеспечивающий предотвращение несанкционированного вскрытия |

| | |
|-----------------|--|
| УСС | Управление специальной связи в субъекте Российской Федерации |
| ОСС | Отделение (структурное подразделение) специальной связи в субъекте Российской Федерации, используемое при организации доставки ЭМ в отдаленные ППЭ |
| Изготовитель ЭМ | Типография, изготавливающая ЭМ |
| Короб | Отправление с ЭМ ЕГЭ |
| ВДП | Возвратный доставочный пакет |
| ДБО | Дополнительный бланк ответа N 2 |
| Реестр Ф1 | Реестр на прием ЭМ |
| Реестр Ф5 | Реестр на вручение ЭМ |

1. Общая информация по организации доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации

Настоящие методические рекомендации определяют порядок организации доставки ЭМ для проведения ГИА в форме ЕГЭ в субъекты Российской Федерации, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки экзаменационных материалов, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам ГЭК.

Доставочные пакеты с ЭМ по 5 и 15 ИК в коробах отдельно для каждого субъекта Российской Федерации доставляют на региональные склады УСС.

Региональные склады УСС должны быть оборудованы системой видеонаблюдения и соответствовать нормам пожарной и информационной безопасности.

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

Для взаимодействия с сотрудниками УСС по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ руководитель ОИВ назначает:

ответственного сотрудника (сотрудников), отвечающего за координирование работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее - Ответственный сотрудник ОИВ);

сотрудника (сотрудников), ответственного за получение и распределение ЭМ на территории УСС (далее - Ответственный грузополучатель);

сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением "Удаленная станция приемки" (далее - сотрудники РЦОИ).

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

Информацию об Ответственном грузополучателе необходимо направить официальным письмом в ФГБУ "Федеральный центр тестирования".

2. Схемы доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации

2.1. Схема N 1: доставка ЭМ на склад УСС субъекта Российской Федерации с последующей выдачей ЭМ членам ГЭК со склада

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет в УСС на согласование график проведения работ на территории регионального склада УСС по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ и информацию об Ответственном грузополучателе.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче секьюрпаков с распределенными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Начальником УСС.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек. Работникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию УСС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ сотрудники УСС вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (Приложение 1).

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками

действия. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается в УСС.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать ОИВ:

двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается сотруднику УСС;

второй части Акта приема-передачи экзаменационных материалов по количеству и качеству в четырех экземплярах. Все экземпляры Акта передаются сотруднику УСС (согласно расписке по факту передачи и по факту возврата).

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

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование доставочных пакетов (пачек) с ИК. Короба с ЭМ для ППЭ с использованием технологии "Печать КИМ в ППЭ" упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат.

При соответствии количества ИК с указанным на адресной бирке (Приложение 3) Ответственный грузополучатель проставляет печать ОИВ и расписывается в третьей части Акта приема-передачи экзаменационных материалов по количеству и качеству в четырех экземплярах: один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три экземпляра - сотруднику УСС.

Далее работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ в соответствии с распределением (в том числе ВДП и ДБО) по ППЭ. Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ (доставочные пакеты, содержащие по 5 или 15 ИК);

ДБО;

ВДП;

дополнительные секьюрпаки;

пакет руководителя ППЭ (списки распределения, формы ППЭ).

Ответственный сотрудник УСС передает необходимое количество секьюрпаков Ответственному грузополучателю.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по секьюрпакам. Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 кг.

На каждом секьюрпаке необходимо наличие адресной бирки, которую предоставляет сотрудник УСС. Адресную бирку сотрудники РЦОИ самостоятельно заполняют (и подписывают) с указанием:

ФИО упаковавшего;

учебного предмета;

даты проведения соответствующего экзамена;

номера ППЭ;

адреса образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;

номера секьюрпака;

печати ОИВ/РЦОИ.

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные секьюрпаки сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1 (Приложение 2). Форму реестра Ф1 на передаваемые секьюрпаки сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и проставляют штампы

своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Принятые секьюрпаки хранятся на складах УСС.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в секьюрпаки с пометкой на адресной бирке "неиспользованные ЭМ" (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Секьюрпаки доставляют сотрудники УСС и вручают сотрудникам РЦОИ/ОИВ через 10 дней после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

УСС готовит необходимое количество рабочих мест для выдачи ЭМ членам ГЭК (не более шести, в отдельных случаях количество рабочих мест может быть увеличено с учетом общего объема ЭМ, подлежащих вручению).

Не менее чем за три дня до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию УСС, с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, времени приезда, номеров автомашин (в случае необходимости въезда на территорию УСС).

Вручение ЭМ осуществляется в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК с проверкой паспортных данных, соответствия ФИО на адресной бирке секьюрпака и в списке получателей ЭМ (членов ГЭК). Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику УСС (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5). Вручение ЭМ для ППЭ ТОМ и отдаленных ППЭ с использованием технологии "Печать КИМ в ППЭ" возможно в день доставки ЭМ на региональный склад УСС.

Сотрудник УСС вручает подготовленные ранее и запечатанные секьюрпаки с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Члену ГЭК до подписания реестра Ф5 необходимо проверить соответствие количества секьюрпаков, целостности их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер секьюрпака, указанный в реестре Ф5;

наличие печати ОИВ/РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приемки секьюрпаков член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передается члену ГЭК, второй - сотруднику УСС.

Время выдачи отправок каждому члену ГЭК не должно превышать десяти минут с момента предоставления членом ГЭК сотруднику УСС необходимых документов для получения секьюрпаков с ЭМ.

Вскрытие секьюрпаков с ЭМ на территории УСС запрещено.

После проведения экзамена использованные и неиспользованные ЭМ из ППЭ доставляются членом ГЭК в РЦОИ самостоятельно.

2.2. Схема N 2: доставка ЭМ до ППЭ сотрудниками УСС в день проведения экзамена

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет в УСС на согласование график проведения работ по внесению ЭМ в базу данных с помощью специального программного обеспечения "Удаленная станция приемки" на территории УСС.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время по предварительному согласованию с Начальником УСС.

После согласования графика проведения работ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество сотрудников, одновременно осуществляющих работы по внесению ЭМ в базу данных, не должно превышать четырех человек. Работникам

РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию УСС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику сотрудники УСС вручают Ответственному грузополучателю укомплектованные по ППЭ ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5.

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается в УСС.

При получении ЭМ Ответственному грузополучателю необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке:

- номер ППЭ;
- адрес ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать ОИВ в (во):

двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается сотруднику УСС;

второй части Акта приема-передачи ЭМ по количеству и качеству в четырех экземплярах. Все экземпляры Актов передаются Ответственному грузополучателю (согласно расписке по факту передачи и по факту возврата) для заполнения третьей части документа по итогам экзамена. По итогам завершения соответствующего экзамена в течение 2-х дней Ответственный грузополучатель возвращает в УСС три экземпляра Акта приема-передачи ЭМ по количеству и качеству с заполненной третьей частью по итогам экзамена, четвертый - остается у Ответственного грузополучателя.

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения "Удаленная станция приемки". При сканировании вскрытие коробов не допускается. Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

После проведения работ по сканированию сотрудники РЦОИ передают короба с ЭМ сотрудникам УСС на хранение по реестрам Ф1. Форму реестра Ф1 на передаваемые короба сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах. На заполненных формах сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и проставляют печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Короба, содержащие ДБО и ВДП, при соответствии с заказанным количеством вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются сотрудниками РЦОИ по ППЭ в секьюрпаки. Ответственный грузополучатель проставляет печать ОИВ и расписывается во второй и третьей частях Акта приема-передачи ЭМ по количеству и качеству в четырех экземплярах, один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три экземпляра - сотруднику УСС.

Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 кг.

На каждом секьюрпаке с ДБО и ВДП необходимо наличие адресной бирки, которую предоставляет УСС. Адресную бирку сотрудники РЦОИ заполняют (и ставят на ней подпись) самостоятельно с указанием:

- ФИО упаковавшего;
- учебного предмета;
- даты проведения соответствующего экзамена;
- номера ППЭ;
- адреса образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;
- номера секьюрпака;
- печати ОИВ/РЦОИ.

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные секьюрпаки сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1.

Оставшиеся после распределения ВДП и ДБО пакуются в секьюрпаки и сдаются на хранение в УСС до следующего экзамена.

Не менее чем за два дня до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет в УСС список членов ГЭК, уполномоченных на получение ЭМ по каждому ППЭ, с указанием паспортных данных.

В день экзамена (не ранее чем за 4 часа и не позднее чем за 2 часа до начала экзамена) сотрудник УСС прибывает в соответствующий ППЭ для вручения коробов с ЭМ члену ГЭК. Члену ГЭК необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт), и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику УСС.

Сотрудник УСС вручает ЭМ короба/секьюрпаки с ЭМ члену ГЭК.

Члену ГЭК до подписания реестра Ф5 необходимо проверить соответствие количества коробов, целостности их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер короба/секьюрпака, указанного в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов/секьюрпаков с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передается члену ГЭК, второй - сотруднику УСС.

Сотрудник УСС передает члену ГЭК три секьюрпака на обратную доставку и чистые бланки реестра Ф1.

Время вручения коробов/секьюрпаков не должно превышать десяти минут с момента прибытия сотрудника УСС в ППЭ.

По окончании экзамена член ГЭК упаковывает в секьюрпаки отдельно использованные ЭМ, использованные КИМ, неиспользованные ЭМ (в том числе неиспользованные ИК из вскрытых пачек), а также заполняет адресные бирки секьюрпаков.

На адресной бирке член ГЭК указывает:

ФИО и подпись упаковавшего;

адрес РЦОИ;

ФИО получателя;

номер секьюрпака.

На секьюрпаке с неиспользованными ЭМ сотрудники ППЭ в правом верхнем углу делают пометку "неиспользованные ЭМ".

Член ГЭК самостоятельно заполняет реестр Ф1 в двух экземплярах на передаваемые секьюрпаки с ЭМ. Далее член ГЭК и сотрудник УСС расписываются в каждом экземпляре реестра Ф1. Один экземпляр реестра передается члену ГЭК, второй сотруднику УСС.

Сотрудник УСС доставляет упакованные в секьюрпаки использованные ЭМ в РЦОИ, а неиспользованные ЭМ - на склад УСС.

Прибыв в РЦОИ, сотрудник УСС вручает секьюрпаки с использованными ЭМ по заранее подготовленному реестру Ф5. Сотруднику РЦОИ необходимо проверить соответствие количества секьюрпаков, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес РЦОИ;

наличие подписи и ФИО упаковавшего;

ФИО получателя;

номер секьюрпака, указанного в реестре Ф5.

После приема секьюрпаков с использованными ЭМ сотрудник РЦОИ расписывается и проставляет печать в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передается грузополучателю, второй - сотруднику УСС.

Вручение секьюрпаков с использованными ЭМ в РЦОИ осуществляется в круглосуточном режиме.

Секьюрпаки с ЭМ с пометкой на адресной бирке "неиспользованные ЭМ" и "неиспользованные КИМ" сотрудники УСС доставляют на склад и возвращают в РЦОИ через 10 дней после завершения периода проведения экзаменов.

2.3. Схема N 3: доставка ЭМ на склад УСС субъекта Российской Федерации с последующей доставкой до ОСС сотрудниками специальной связи

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет в УСС на согласование график проведения работ на территории регионального склада УСС по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ и Ответственного грузополучателя.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдачи секьюрпаков с распределенными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время по предварительному согласованию с Начальником УСС.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек. Работникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию УСС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ сотрудники УСС вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5.

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ, с указанными в ней сроками действия. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается в УСС.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать ОИВ в (во):

двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается сотруднику УСС;

второй части Акта приема-передачи ЭМ по количеству и качеству в четырех экземплярах. Все экземпляры Акта передаются сотруднику УСС (согласно расписке по факту передачи и по факту возврата).

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

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование доставочных пакетов (пачек) с ИК. Короба с ЭМ для ППЭ с использованием технологии "Печать КИМ в ППЭ" упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат.

При соответствии количества ИК с указанным на адресной бирке Ответственный грузополучатель проставляет печать ОИВ и расписывается в третьей части Акта приема-передачи ЭМ в четырех экземплярах: один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три экземпляра сотруднику УСС.

Далее работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ в соответствии с распределением (в том числе ВДП и ДБО) по ППЭ. Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

- Комплект материалов для ППЭ должен содержать:
 - ЭМ (доставочные пакеты, содержащие по 5 или 15 ИК);

ДБО;
ВДП;
дополнительные секьюрпаки;
пакет руководителя ППЭ (списки распределения, формы ППЭ).

Ответственный сотрудник УСС передает необходимое количество секьюрпаков Ответственному грузополучателю.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по секьюрпакам. Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 кг.

На каждом секьюрпаке необходимо наличие адресной бирки, которую предоставляет сотрудник УСС. Адресную бирку самостоятельно заполняют (и подписывают) сотрудники РЦОИ с указанием:

ФИО упаковавшего;
учебного предмета;
даты проведения соответствующего экзамена;
номера ППЭ;
адреса образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;
номера секьюрпака;
печати ОИВ/РЦОИ.

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные секьюрпаки с ЭМ сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1. Форму реестра Ф1 сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и проставляют штампы своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Принятые секьюрпаки хранятся на складах УСС.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в секьюрпаки с пометкой на адресной бирке "неиспользованные ЭМ" (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Секьюрпаки доставляют и вручают сотрудникам РЦОИ/ОИВ через 10 дней после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

УСС подготавливает необходимое количество рабочих мест для выдачи ЭМ членам ГЭК (не более шести, в отдельных случаях количество рабочих мест может быть увеличено с учетом общего объема ЭМ, подлежащих вручению).

Не менее чем за четыре дня до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ:

направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию УСС для получения секьюрпаков с ЭМ, в котором указаны паспортные данные членов ГЭК, время приезда, номера автомашин (в случае необходимости въезда на территорию УСС);

согласовывает с сотрудником УСС время организации доставки ЭМ в структурное(-ые) подразделение(-я) специальной связи по принципу "кустовой доставки", время выдачи ЭМ из ОСС (ЭМ, скомплектованные для доставки в ОСС для отдаленных ППЭ с последующей выдачей со склада/доставкой точно, перемещаются внутри структурных подразделений УСС в секьюрпаках сотрудниками ОСС).

Вручение ЭМ со склада УСС, а также из ОСС (для отдаленных ППЭ) осуществляется в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК с проверкой паспортных данных, соответствия ФИО на адресной бирке секьюрпака и в списке получателей экзаменационных материалов (членов ГЭК). Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику УСС. В отдельных случаях доставка ЭМ до отдаленных ППЭ из ОСС в день экзамена может осуществляться силами сотрудников специальной связи.

Сотрудник УСС вручает подготовленные ранее и запечатанные секьюрпаки с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Члену ГЭК до подписания реестра 5 необходимо проверить соответствие количества секьюрпаков, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес и номер ППЭ;
учебный предмет;
дата проведения соответствующего экзамена;
номер секьюрпака, указанный в реестре Ф5;
наличие печати ОИВ/РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приемки секьюрпаков член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передается члену ГЭК, второй - сотруднику УСС.

Время выдачи отправок каждому члену ГЭК не должно превышать десяти минут с момента предоставления членом ГЭК сотруднику УСС необходимых документов для получения секьюрпаков с ЭМ.

Вскрытие секьюрпаков с ЭМ на территории УСС запрещено.

После проведения экзамена использованные и неиспользованные ЭМ из ППЭ доставляются в РЦОИ членом ГЭК самостоятельно.

3. Работа с удаленной станцией приемки ЭМ. Общая часть

После поступления ЭМ на склад УСС, согласно графику проведения работ, работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена "Удаленная станция приемки". Данная станция предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

Специалисты РЦОИ посредством функционала "Удаленная станция приемки" делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

ЭМ регистрируются с помощью специального программного обеспечения "Удаленная станция приемки", а именно производится:

сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;

выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;

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

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

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

ЭМ распределяются с помощью специального программного обеспечения "Удаленная станция приемки" по ППЭ, а именно производится:

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

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

определение допустимого списка предметов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в Удаленной станции сканирования выдаваемых коробок и пакетов с экзаменационными материалами с проверкой на допустимость предмета;

печать Акта приема-передачи ЭМ для ППЭ (распечатывается со станции приемки) или составление и заполнение Акта приема-передачи ЭМ для ППЭ в свободной форме;

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

3.1. Схема работы на складе УСС с последующим комплектованием ЭМ по ППЭ сотрудниками РЦОИ

ЭМ доставляются членами ГЭК со склада УСС в ППЭ согласно синхронизированным данным о распределении ЭМ из ЕРБД.

Данные о регистрации и распределении ЭМ в ППЭ доставляются в РЦОИ и загружаются в ЕРБД.

Специалисты производят выгрузку синхронизированных данных о распределении ЭМ из ЕРБД и доставляют эти данные на склад УСС для загрузки в "Удаленную станцию приемки".

После проведения ЕГЭ использованные и неиспользованные ЭМ доставляются членами ГЭК в РЦОИ из ППЭ.

3.2. Схема работы на складе УСС с упакованными ЭМ по ППЭ в типографии

ЭМ доставляются сотрудниками УСС со склада УСС в ППЭ согласно синхронизированным данным о распределении ЭМ из ЕРБД.

Данные о регистрации ЭМ и распределении ЭМ в ППЭ доставляются в РЦОИ и загружаются в ЕРБД.

Специалисты производят выгрузку синхронизированных данных о распределении ЭМ из ЕРБД и доставляют эти данные на склад УСС для загрузки в "Удаленную станцию приемки".

После проведения ЕГЭ использованные ЭМ доставляются сотрудниками УСС в РЦОИ из ППЭ, а неиспользованные ЭМ сотрудники УСС возвращают на склад УСС.

Использованные ЭМ поступают в обработку.

Неиспользованные ЭМ регистрируются в "Удаленной станции приемки" на складе УСС специалистами РЦОИ.

Данные о неиспользованных ЭМ выгружаются из "Удаленной станции приемки" и доставляются в РЦОИ. Данные об ЭМ синхронизируются.

Приложение 1

Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Рисунок (не приводится)

Приложение 2

Реестр формы Ф1. Пример заполнения

(заполняется сотрудником РЦОИ самостоятельно)

Рисунок (не приводится)

Приложение 3

Адресная бирка на секьюпаке

(адресную бирку сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно)

Архангельская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ N _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак N _____

Упаковал: _____ / _____ /
подпись, Ф.И.О., печать

Печать _____

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

| | |
|--------------------|---|
| Выпускники прошлых | Лица, освоившие образовательные программы среднего общего |
|--------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| лет | образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года); граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| ИК | Индивидуальный комплект участника ЕГЭ |
| КИМ | Контрольный измерительный материал |
| КК | Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации |
| Минобрнауки России | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| Образовательная организация | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе |
| Обучающиеся | Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных); обучающиеся, освоившие образовательную программу среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации |

| | |
|--------------------------|---|
| | <p>образовательной программе среднего общего образования, допущенные к государственной итоговой аттестации экстерном;</p> <p>обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования;</p> <p>обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях</p> |
| Общественные наблюдатели | <p>Граждане Российской Федерации, получившие аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 N 491 (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный N 29234) (в редакции приказов Минобрнауки России от 19.05.2014 N 552, от 12.01.2015 N 2)</p> |
| ОИВ | <p>Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования</p> |
| ПК | <p>Предметные комиссии субъектов Российской Федерации</p> |
| Порядок | <p>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205) (в редакции приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 N 9 (зарегистрирован Минюстом России 30.01.2015, регистрационный N 35794)</p> |
| ППЗ | <p>Пункт проверки заданий</p> |
| ППЭ | <p>Пункт проведения экзаменов</p> |
| РИС | <p>Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные</p> |

| | |
|---------------------|---|
| | образовательные программы основного общего и среднего общего образования |
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации |
| Участники ЕГЭ | Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, допущенные к сдаче ЕГЭ |
| Участники ЕГЭ с ОВЗ | Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды |
| ФИС | Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования |
| Штаб ППЭ | Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |

1. Нормативные правовые и методические документы, регламентирующие порядок осуществления общественного наблюдения

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";
3. [Приказ](#) Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205) (в редакции приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 N 9 (зарегистрирован Минюстом России 30.01.2015, регистрационный N 35794);
4. Приказ Минобрнауки России от 28.06.2013 N 491 "Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников" (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный N 29234) (в редакции приказов Минобрнауки России от 19.05.2014 N 552, от 12.01.2015 N 2).
5. Методические материалы Рособрнадзора, регламентирующие процедуру и порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена.

2. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА в форме ЕГЭ в ППЭ

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 N 491 (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный N 29234) (в редакции приказов Минобрнауки России от 19.05.2014 N 552, от 12.01.2015 N 2) и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА в форме ЕГЭ в ППЭ.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядок проведения ГИА в форме ЕГЭ.

Общие положения

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, часть из которых

представлена в данной инструкции. В субъектах Российской Федерации перечень полномочий и обязанностей может быть уточнен и дополнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, с методическими материалами Рособрнадзора, регламентирующими процедуру и порядок проведения ГИА в форме ЕГЭ, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ЕГЭ в ППЭ на всех этапах:

члены ГЭК;

руководитель ППЭ;

должностные лица Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при наличии);

федеральный эксперт (при наличии).

Список лиц, привлеченных к проведению ЕГЭ в данном ППЭ, включая членов ГЭК, организаторов, общественных наблюдателей и других, за исключением медицинских работников и сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), должен находиться в ППЭ.

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории ППЭ находится не более одного общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи организаторам, членам ГЭК (по выполнению своих обязанностей) и участникам ЕГЭ.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать [Порядок](#). За нарушение [Порядка](#) общественный наблюдатель будет удален из ППЭ членами ГЭК или руководителем ППЭ.

Этап подготовки к проведению ЕГЭ

Для прохода в ППЭ общественный наблюдатель предъявляет удостоверение общественного наблюдателя, где указан данный ППЭ и день проведения экзамена, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЭ.

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена.

В случае использования КИМ в электронном виде общественный наблюдатель имеет право присутствовать при получении членом ГЭК от уполномоченной организации данных для доступа к КИМ в электронном виде и организации печати КИМ на бумажные носители. Порядок печати КИМ в аудиториях ППЭ описан в Методических материалах по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2015 году.

Общественный наблюдатель должен до начала экзамена уточнить у руководителя ППЭ и членов ГЭК процедурные вопросы взаимодействия во время и после экзамена.

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ.

Общественный наблюдатель должен до начала проведения экзамена получить у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ".

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена самоорганизоваться и составить план присутствия общественных наблюдателей в аудиториях с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения экзамена исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного общественного наблюдателя.

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на соответствие всех помещений ППЭ требованиям [Порядка](#):

помещения, не используемые для проведения экзамена, должны быть заперты и

опечатаны на время проведения экзамена;

ППЭ должны быть оборудованы стационарными или переносными металлоискателями;

в ППЭ должен быть штаб ППЭ, оборудованный телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом) для хранения экзаменационных материалов;

в ППЭ присутствует не менее 15 обучающихся (за исключением ППЭ, организованных для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в труднодоступных и отдаленных местностях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также расположенных за пределами территории Российской Федерации, в том числе в загранучреждениях);

в ППЭ должны быть аудитории для участников ЕГЭ (количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 25 участников ЕГЭ);

в ППЭ должны быть выделены помещения для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее - сопровождающие) (в случае распределения в данный ППЭ выпускников текущего года), представителей СМИ, общественных наблюдателей, медицинского работника (указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена);

выделены рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции);

выделено место для хранения личных вещей участников ЕГЭ (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

должны быть размещены объявления (таблички), оповещающие участников ЕГЭ, а также других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, о ведении видеонаблюдения.

В ППЭ в обязательном порядке должны присутствовать:

руководитель и организаторы ППЭ,

не менее одного члена ГЭК,

технический(-ие) специалист(-ы) по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;

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

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

медицинские работники и ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам;

сопровождающие (в случае распределения в данный ППЭ выпускников текущего года).

В день проведения экзамена в ППЭ также могут присутствовать:

представители средств массовой информации (присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ЕГЭ регистрационных полей экзаменационной работы);

должностные лица Рособрнадзора и (или) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения;

федеральные эксперты.

Общественный наблюдатель обращает внимание на организацию аудиторий для проведения экзамена:

аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения;

в аудиториях должны быть подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ;

стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам должны быть закрыты;

должны быть подготовлены рабочие места для участников ЕГЭ, обозначенные заметным номером;

подготовлена бумага для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ; в одной аудитории должны присутствовать не менее 2 организаторов.

Примечание. В случае использования КИМ на электронных носителях аудитории ППЭ должны быть обеспечены специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" аудитории оборудуются:

компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи.

Порядок подготовки и проведения экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций (раздел "Говорение") описан в Методических материалах по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2015 году.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела "Аудирование", оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Этап проведения ЕГЭ в ППЭ

На входе в ППЭ и в ППЭ:

допуск участников ЕГЭ начинается не ранее 09.00 по местному времени и осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, и по спискам распределения в указанный ППЭ);

участники ЕГЭ должны оставить личные вещи (в том числе средства связи) в месте для хранения личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

организаторы вне аудитории сопровождают участников ЕГЭ по ППЭ и до аудиторий;

в штабе ППЭ не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственные организаторы принимают у руководителя ППЭ экзаменационные материалы.

Во время проведения экзамена в аудиториях ППЭ общественным наблюдателям необходимо обратить внимание:

На рабочих столах участников ЕГЭ могут находиться следующие предметы:

ручка,

документ, удостоверяющий личность,

лекарства и питание,

разрешенные к использованию средства обучения и воспитания,

черновики,

уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамен.

Организаторы должны провести инструктаж для участников ЕГЭ, в том числе в обязательном порядке проинформировать:

о порядке проведения экзамена,

правилах оформления экзаменационной работы,

продолжительности экзамена,

порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и апелляции о несогласии с выставленными баллами,

о случаях удаления с экзамена,

о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ,

о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Во время проведения инструктажа организаторы демонстрируют участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного пакета с ИК;

упаковка доставочного пакета с ИК должна быть вскрыта организаторами не ранее 10.00 по

местному времени;

по завершении заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ всеми участниками организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде).

Примечание. В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

При выходе из аудитории участники ЕГЭ должны оставить экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов;

участники ЕГЭ во время проведения ЕГЭ не должны общаться друг с другом как устно, так и письменно, передавать друг другу КИМ, не имеют права пересаживаться на другое место;

участники ЕГЭ и другие лица, задействованные в проведении ЕГЭ в ППЭ, не могут иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки, иные средства хранения и передачи информации, а также не имеют права выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать их;

организаторы, ассистенты, технические специалисты не должны оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Примечание. Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого общественные наблюдатели, организаторы, руководитель ППЭ приглашают членов ГЭК, которые составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, из ППЭ.

Организаторы должны выдавать по просьбе участника ЕГЭ дополнительные черновики, дополнительные бланки ответов N 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов N 2 не осталось места).

Общественным наблюдателям необходимо фиксировать факты нарушения комфортной обстановки для участников ЕГЭ, некорректного обращения с участниками ЕГЭ со стороны других лиц, нарушения личной неприкосновенности учащих и этических норм.

Участники ЕГЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

На этапе завершения проведения ЕГЭ

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу;

по истечении установленного времени проведения экзамена организаторы должны объявить об окончании экзамена.

Примечание. Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

По завершении экзамена в аудитории организатор в центре видимости камер видеонаблюдения должен объявить окончание экзамена;

после окончания экзамена организаторы собирают ЭМ у участников ЕГЭ.

Примечание. Если бланки для ответов на задания с развернутым ответом и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их знаком "Z".

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор должен продемонстрировать в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории, громко объявить все данные протокола:

номер аудитории,
наименование предмета,
количество участников экзамена в данной аудитории,
количество ЭМ (использованных и неиспользованных),
время подписания протокола.

Организаторы запечатывают экзаменационные материалы участников экзамена в возвратные доставочные пакеты и демонстрируют их на камеру видеонаблюдения;

организаторы должны передать руководителю ППЭ все экзаменационные материалы в запечатанном виде;

руководитель после получения от организаторов запечатанных возвратных доставочных пакетов и заполнения соответствующих форм передает все материалы членам ГЭК.

Примечание. В случае сканирования экзаменационных работ в ППЭ сразу по завершении экзамена, общественный наблюдатель может присутствовать при данной процедуре, контролируя соблюдение установленного порядка сканирования работ.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ЕГЭ может принимать участие в организованной членами ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ЕГЭ сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Свое участие в такой проверке, задачи и полномочия общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК, организующими проверку.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ЕГЭ общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, руководителя ППЭ.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ" и передать ее руководителю ППЭ.

Кроме установленного порядка информирования о выявленных нарушениях общественный наблюдатель вправе направлять информацию о нарушениях в соответствии с приложением 1.

3. Инструкция для общественных наблюдателей на этапе обработки результатов ЕГЭ в РЦОИ

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 N 491 (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный N 29234) (в редакции приказов Минобрнауки России от 19.05.2014 N 552, от 12.01.2015 N 2), и планирующих осуществлять общественное наблюдение на этапе обработки результатов ЕГЭ в РЦОИ.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядок проведения ГИА в форме ЕГЭ.

Общие положения

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в федеральные

органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, часть из которых представлена в данной инструкции. В субъектах Российской Федерации перечень полномочий и обязанностей может быть уточнен и дополнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, с Методическими материалами по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2015 году, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Обработка заданий ЕГЭ и других форм ГИА осуществляется в РЦОИ. РЦОИ располагается в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с обработкой результатов ЕГЭ в РЦОИ:

члены ГЭК;

руководитель РЦОИ;

должностные лица Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при наличии);

федеральный эксперт (при наличии).

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками РЦОИ.

За нарушение **Порядка** общественный наблюдатель будет удален из помещения членами ГЭК или руководителем РЦОИ.

Присутствие в помещениях РЦОИ

Для прохода в РЦОИ общественный наблюдатель предъявляет удостоверение общественного наблюдателя, где указан данный РЦОИ и день присутствия, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в РЦОИ.

Сразу после прохода в РЦОИ общественный наблюдатель должен согласовать с руководителем РЦОИ или указанным им сотрудником РЦОИ возможность доступа в различные помещения и процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном РЦОИ.

Общественный наблюдатель во время своего присутствия в РЦОИ осуществляет контроль процедур, осуществляемых в день присутствия общественного наблюдателя, включая проверку:

оборудования РЦОИ средствами видеонаблюдения;

соблюдения порядка получения от членов ГЭК экзаменационных материалов из каждого ППЭ;

соблюдения порядка обработки и первичной проверки бланков ЕГЭ, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;

соблюдения порядка подготовки и передачи председателю ПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом участников ЕГЭ (бланков ответов N 2, дополнительных бланков ответов N 2), критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

соблюдения порядка получения и первичной обработки от председателя ПК результатов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

соблюдения порядка обработки бланков регистрации в РЦОИ, формирования и передачи в ГЭК ведомости участников ЕГЭ, не закончивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

соблюдения порядка передачи бланков ЕГЭ, прошедших первичную обработку, на

ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации;

соблюдения порядка формирования ведомости с результатами участников ЕГЭ и передачи ее на утверждение председателю ГЭК.

Общественные наблюдатели должны фиксировать факты присутствия в РЦОИ посторонних лиц, не имеющих права находиться в РЦОИ во время обработки результатов ЕГЭ. Уточнить право присутствия того или иного человека в РЦОИ общественный наблюдатель может у руководителя РЦОИ.

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, руководителя РЦОИ и федерального инспектора (эксперта) (при наличии).

По окончании осуществления наблюдения в РЦОИ общественный наблюдатель должен заполнить форму РЦОИ-18 "Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)" и передать ее руководителю РЦОИ.

Кроме установленного порядка информирования о выявленных нарушениях общественный наблюдатель вправе направлять информацию о нарушениях в соответствии с приложением 1.

4. Инструкция для общественных наблюдателей на этапе проверки ПК экзаменационных работ ЕГЭ

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 N 491 (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный N 29234) (в редакции приказов Минобрнауки России от 19.05.2014 N 552, от 12.01.2015 N 2), и планирующих осуществлять общественное наблюдение на этапе проверки ПК экзаменационных работ ЕГЭ.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, часть из которых представлена в данной инструкции. В субъектах Российской Федерации перечень полномочий и обязанностей может быть уточнен и дополнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, с Методическими материалами по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Общие положения

Этап проверки заданий включает в себя работу предметной комиссии в ППЗ.

Предметные комиссии работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов,

связанных с проверкой заданий ЕГЭ ПК:

члены ГЭК;

председатель (председатели) ПК;

должностные лица Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при наличии);

федеральный эксперт (при наличии).

Общение общественного наблюдателя с другими лицами допускается только в случае необходимости. Общение общественного наблюдателя с экспертами ПК, осуществляющими проверку экзаменационных работ участников ЕГЭ, не допускается.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками ППЗ, экспертами ПК.

За нарушение **Порядка** общественный наблюдатель будет удален из помещения членами ГЭК или председателем ПК.

Присутствие в помещении ППЗ

Для прохода в ППЗ общественный наблюдатель предъявляет удостоверение общественного наблюдателя, где указан данный ППЗ и день присутствия, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЗ.

Сразу после прохода в ППЗ общественный наблюдатель должен согласовать с председателем ПК или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном ППЗ.

Во время своего присутствия в ППЗ:

ППЗ должно быть оборудовано средствами видеонаблюдения;

должен быть соблюден порядок получения председателем ПК от руководителя РЦОИ сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов N 2, дополнительных бланков ответов N 2), критериев оценивания развернутых ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

факта проведения и соблюдения порядка инструктажа для экспертов ПК в начале работы председателем ПК;

соблюдения порядка передачи председателем ПК на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов;

соблюдения порядка передачи председателем ПК результатов проверки экспертами ПК развернутых ответов руководителю РЦОИ.

Общественные наблюдатели должны фиксировать факты нарушения экспертами ПК порядка проведения проверки в ППЗ. Особенно рекомендуется обратить внимание, что экспертам ПК запрещается:

копировать и выносить из ППЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

самостоятельно изменять рабочие места;

пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в сеть "Интернет" для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.);

без уважительной причины покидать аудиторию;

переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом.

Общественным наблюдателям также необходимо осуществить проверку:

передачи экспертам бланков ответов участников ЕГЭ (указанные бланки ЕГЭ должны быть

обезличены), файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки результатов ЕГЭ.

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, председателя ПК.

По окончании осуществления наблюдения в ППЗ общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЗ-18 "Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)" и передать ее председателю ПК.

Кроме установленного порядка информирования о выявленных нарушениях общественный наблюдатель вправе направлять информацию о нарушениях в соответствии с приложением 1.

5. Инструкция для общественных наблюдателей во время рассмотрения апелляций, поданных участниками ЕГЭ, в КК

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 N 491 (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный N 29234) (в редакции приказов Минобрнауки России от 19.05.2014 N 552, от 12.01.2015 N 2), и планирующих осуществлять общественное наблюдение во время рассмотрения апелляций в КК.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, часть из которых представлена в данной инструкции. В субъектах Российской Федерации перечень полномочий и обязанностей может быть уточнен и дополнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, с Методическими материалами по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Общие положения

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций в КК:

члены ГЭК (в случае их присутствия);
председатель КК.

Общение общественного наблюдателя с другими лицами допускается только в случае необходимости.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей членами КК.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в КК. За нарушение данного порядка общественный наблюдатель может быть удален из помещения членами ГЭК или председателем КК.

Присутствие в помещении работы КК

Для прохода в помещение КК общественный наблюдатель предъявляет удостоверение общественного наблюдателя, где указан данный день присутствия при рассмотрении апелляции КК, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в помещении КК.

Сразу после прохода в помещение общественный наблюдатель должен согласовать с председателем КК или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном помещении работы КК.

Общественный наблюдатель во время своего присутствия при рассмотрении апелляций осуществляет наблюдение за соблюдением:

порядка приема КК в письменной форме апелляций участников ЕГЭ о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (поступает от членов ГЭК) и (или) о несогласии с выставленными баллами (поступает от организаций, принявших апелляцию);

порядка запросов КК в РЦОИ, ПК распечатанных изображений экзаменационной работы, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ, копий протоколов проверки экзаменационной работы ПК и КИМ, выполняемых участником ЕГЭ, подавшим апелляцию, - в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

порядка предъявления запрошенных материалов участнику ЕГЭ (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям) - в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Общественный наблюдатель должен фиксировать факты:

присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника ЕГЭ, подавшего апелляцию;

присутствия при рассмотрении апелляций посторонних лиц, не имеющих права находиться в помещении во время работы конфликтной комиссии. Уточнить право присутствия того или иного человека в помещении общественный наблюдатель может у председателя КК;

нарушения спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции.

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК (при наличии), председателя КК.

По окончании осуществления наблюдения в КК общественный наблюдатель должен заполнить форму КК-18 "Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии" и передать ее председателю КК.

Кроме установленного порядка информирования о выявленных нарушениях общественный наблюдатель вправе направлять информацию о нарушениях в соответствии с приложением 1.

6. Регламент подготовки общественных наблюдателей по вопросам изучения порядка проведения ЕГЭ

Настоящий регламент определяет рекомендуемый порядок подготовки общественных наблюдателей для участия в проведении ГИА.

Регламент разработан на основе нормативных правовых актов, определяющих аккредитацию общественных наблюдателей и проведение ЕГЭ в 2015 году.

Подготовка общественных наблюдателей проводится с целью повышения эффективности системы общественного наблюдения и снижения рисков нарушения самими общественными наблюдателями порядка проведения ЕГЭ.

Принять участие в подготовке могут как уже аккредитованные общественные наблюдатели, так и граждане, планирующие подать заявление на аккредитацию в качестве общественных

наблюдателей.

Участие граждан и общественных наблюдателей (далее - участники подготовки) в подготовке осуществляется на добровольной основе, не влияет на права аккредитованных общественных наблюдателей и не влияет на процесс рассмотрения заявления на аккредитацию граждан.

Подготовку проводят или организуют ее проведение организации, осуществляющие аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей в соответствии с пунктом 6 Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 28 июня 2013 г. N 491 (в редакции приказа Минобрнауки России от 12.01.2015 N 2 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2015, регистрационный N 35849)) (далее - аккредитующие органы).

Под организацией подготовки понимается в том числе направление участников подготовки в организации, выбранные Рособрнадзором для проведения подготовки общественных наблюдателей.

Подготовка может проводиться в очной и/или дистанционной форме.

Рекомендуемая длительность подготовки - не менее 4 академических часов.

Аккредитующие органы размещают информацию о расписании, форме и программе подготовки, а также способах записи на подготовку на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее одного календарного месяца до первого экзамена.

Результаты подготовки, проведенной силами аккредитующего органа или привлеченной им для проведения подготовки организацией, могут быть запрошены после проведения ЕГЭ Рособрнадзором или уполномоченной им организацией, осуществляющей подготовку общественных наблюдателей.

Приложение 1

ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ О ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЯХ

Кроме установленного порядка информирования о выявленных нарушениях посредством заполнения формы ППЭ 18-МАШ, общественный наблюдатель также имеет право направлять информацию о нарушениях в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Сроки, способы и формы направления такой информации определяются соответствующим органом власти и публикуются на соответствующем сайте органа в сети Интернет.

Также информация о выявленных нарушениях может быть передана общественным наблюдателем:

в письменном виде:

лично секретарю ГЭК субъекта Российской Федерации, в котором общественный наблюдатель присутствовал на ЕГЭ. Заявление подается в 2-х экземплярах, один из которых остается у общественного наблюдателя с пометкой о регистрации заявления;

почтой в Рособрнадзор по адресу: г. Москва, ул. Садовая-Сухаревская, д. 16, К-51, ГСП-4, 127994. В заявлении необходимо указать свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, изложить суть заявления, а также поставить личную подпись и дату. Справки по письменным обращениям граждан, находящимся на рассмотрении в Рособрнадзоре, можно получить по телефону: 8(495) 608-61-55;

по телефону "горячей линии":

Ростелеком: 8-800-100-43-12 круглосуточно. Звонок из любого региона России бесплатный.

Рособрнадзор: 8(495) 984-89-19 с понедельника по пятницу с 10:00 до 17:00 мск.

Общественная палата РФ: 8-800-700-8-800 с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 мск.

Звонок из любого региона России бесплатный.

Субъект Российской Федерации, в котором общественный наблюдатель присутствовал на ЕГЭ: номера телефонов "горячих линий" представлены на официальном информационном портале Единого государственного экзамена: <http://ege.edu.ru/ru/classes-11/links/>;

через Интернет:

Рособрнадзор: по электронной почте ege@obrnadzor.gov.ru или через форму на сайте http://obrnadzor.gov.ru/ru/public_reception/reception/.

Министерство образования и науки Российской Федерации: через форму на сайте <http://минобрнауки.рф/обратная-связь/правила>.

Общественная палата Российской Федерации: через форму на сайте: <http://opr.f.ru/feedback/>.