



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.05.2018

№ 68

Волгоград

Об утверждении инструктивных материалов по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования", письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 декабря 2017 г. № 10-870, от 26 апреля 2018 г. № 10-268 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

Инструкцию по подготовке и проведению экзамена по иностранным языкам;

Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии;

Инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена;

Инструкцию для технического специалиста пункта проведения экзамена;

Инструкцию для организатора в аудитории;

Инструкцию для организатора вне аудитории;

Инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена;

Инструкцию для работника по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников единого государственного экзамена в пункт проведения экзамена;

Инструкцию по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием

экзаменационных материалов на бумажном носителе;

Инструкцию по заполнению бланков единого государственного экзамена;

Инструкцию по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области.

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

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

Председатель комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области



Л.М.Савина

УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

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

1. Общие положения

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

1.2. ЭМ на электронных носителях и ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются в коробах на региональный склад филиала федерального государственного унитарного предприятия "Главный центр специальной связи" – Управления специальной связи по Волгоградской области (далее именуется - Перевозчик) с последующей выдачей ЭМ членам ГЭК со склада.

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

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

1.5. Для взаимодействия с представителями Перевозчика приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется - Комитет) назначаются:

ответственный сотрудник, отвечающий за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее именуется - Ответственный сотрудник);

сотрудник, ответственный за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика (далее именуется - Ответственный грузополучатель);

сотрудники регионального центра обработки информации (далее именуется - РЦОИ), ответственные за проведение работ по распределению ЭМ по пунктам проведения экзамена (далее именуется - ППЭ), работе со специальным программным обеспечением "Удаленная станция приёма".

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

1.7. Контактную информацию об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информацию об организации-грузополучателе Комитет по запросу направляет в Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования" (далее именуется - ФЦТ) официальным письмом.

2. Доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика

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

2.2. В графике указываются: учебный предмет, планируемые дата и время проведения работ, фамилия, имя, отчество (далее именуется - ФИО) Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика учитывается время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче сейф-пакетов с распределёнными ЭМ. Допускается проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Перевозчиком.

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

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

2.5. Согласно графику проведения работ представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая

их целостности, по реестру Ф5 согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

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

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

адрес грузополучателя;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номера коробов, указанных в реестре Ф5.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номер региона;

наименование муниципального района, городского округа;

код ППЭ;

наименование содержимого сейф-пакета;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

ФИО упаковавшего.

2.16. Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика.

2.17. Комплект материалов для ППЭ содержит:

ЭМ (электронные носители или спецпакеты);

ВДП;

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

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

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

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

1 сейф-пакет (стандартный) для испорченных/бракованных индивидуальных комплектов экзаменационных материалов (далее именуются - ИК) и использованных электронных носителей;

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

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

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

2.20. Для каждой аудитории используются следующие ВДП:

1 ВДП для упаковки использованных бланков всех типов в аудитории;

1 ВДП для испорченных/бракованных ИК;

1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов

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

2.21. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты Перевозчику на хранение по реестру Ф1 согласно приложению 3 к настоящей Инструкции. Форму реестра Ф1 на передаваемые спецпакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

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

Принятые сейф-пакеты хранятся на региональных складах Перевозчика.

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

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

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

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

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

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

2.28. Вручение ЭМ осуществляется лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Перевозчик проверяет соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК на территорию регионального склада. Член ГЭК имеет при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с

фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

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

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

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;

наличие печати РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

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

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

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

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

Доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется членом ГЭК в день экзамена.

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

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

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

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

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

неиспользованные электронные носители в стандартный сейф-пакет;
использованные КИМ и контрольные листы, упакованные в аудиториях, в стандартные сейф-пакеты.

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

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

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

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

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

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

3. Работа с удаленной станцией приёмки ЭМ

3.1. Специальное программное обеспечение "Удаленная станция приёмки" (далее именуется - Удаленная станция приёмки) предназначена для автоматизации работ по приёвке и выдаче материалов без соединения с Единой распределенной базой данных (далее именуется - ЕРБД).

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

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

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

сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;

выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;

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

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

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

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

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

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

определение допустимого списка предметов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в Удалённой станции приемки выдаваемых коробов и пакетов с ЭМ с проверкой на допустимость экзамена;

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

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

По окончании работ сотрудники РЦОИ передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (на основную станцию приемки).

3.5. Неиспользованные ЭМ регистрируются в Удаленной станции приемки специалистами РЦОИ на региональном складе Перевозчика.

Заведующий сектором государственной итоговой аттестации и оценки качества комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



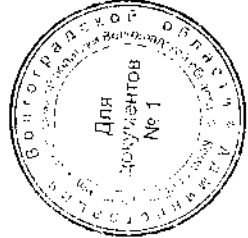
ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Реестр Ф5 (пример заполнения)

Ф5

Правильность вручения провозит г. _____ 20____ (подпись)		РЕЕСТР № _____		Выдано в доставку	Вручено	Возвращено
УСС по Армагемьской области						
Приемный номер короба с ЭМ						
№ п.п.	Приемный номер 24700200053126	ОКРУДА г. Москва	КОМУ 168000 Неученый автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Океанная д. 25. Управление образования и молодежной политики Инспекция автономного округа	Вакансия К	Расписана получателя, дата и время	Место печати
						Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя
						Грузополучатель
						Количество мест по реестру
						Итого по реестру: Одно (прописью)



Заведующий сектором государственной итоговой аттестации и оценки качества комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Форма

(район)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--

--	--	--

Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ

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

Материалы СДАЛ: сотрудник РЦОИ: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Материалы ПРИНЯЛ: член ГЭК _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

1	ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ из ППЭ в РЦОИ (после проведения экзамена)	Количество
1.1	Большой сейф-пакет с отсканированными ЭМ (бланки участников и формы ППЭ)	
1.2	Стандартный сейф-пакет с использованными электронными носителями и испорченными (бракованными) ЭМ	
1.3	Стандартный сейф-пакет с неиспользованными электронными носителями	
1.4	Стандартные сейф-пакеты с использованными комплектами КИМ из аудитории	
1.5	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты (бумажные конверты)	
1.6	Неиспользованные возвратные сейф-пакеты (стандартные)	
1.7	Дополнительные материалы:	

Материалы СДАЛ: член ГЭК _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Материалы ПРИНЯЛ: сотрудник РЦОИ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 2018 г.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Реестр Ф1 (пример заполнения)

Общее количество мест по реестру

Заказчик _____ РЕЕСТР № _____

← → _____ 200__ года

№ п/п	Заполняет ЗАКАЗЧИК				Заполняет приемщик	
	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробков наименование адреса)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Примечный номер
1						
2						
ИТОГО						

← → _____

СДАЛ _____ (подпись, Ф.И.О., печать)

← → **ПРИНЯЛ** _____ (подпись, Ф.И.О., печать)

Отправитель

Адрес ППЭ

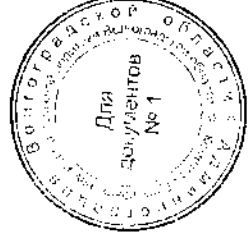
Номер ППЭ

Учебный предмет

Дата экзамена

Общее количество мест по реестру

Ф.И.О. и подпись получателя



Заведующий сектором государственной итоговой аттестации и оценки качества комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

Адресная бирка

Адресная бирка	
Волгоградская область	
Отправитель _____	
Предмет _____	
Дата _____	
ППЭ № _____	
Адрес ППЭ _____	
ФИО _____	
Сейф-пакет № _____	
Упаковал: _____ / _____	
подпись	ФИО
МП	

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

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

1. Общие положения

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

требования к пункту проведения экзамена (далее именуется - ППЭ);
особенности организации ППЭ на дому, на базе медицинского учреждения;

особенности организации и проведения ЕГЭ (далее именуется - ЕГЭ) для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее именуется - участники ЕГЭ с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов;

перечень категорий лиц, присутствующих в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

организационно-технологические мероприятия, проводимые накануне ЕГЭ;

организацию входа лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, и участников ЕГЭ в ППЭ;

действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, до начала экзамена;

требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ;

порядок печати полного комплекта экзаменационных материалов (далее именуется - ЭМ), завершения выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ и организации сбора ЭМ, передачи ЭМ из ППЭ в региональный центр обработки информации (далее именуется - РЦОИ).

2. Требования к пункту проведения экзамена

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

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

2.2. Определение мест расположения ППЭ и распределение между ними участников ЕГЭ, составов руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется - Комитет) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области (далее именуется - ГЭК).

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

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

2.5. Формируются следующие типы ППЭ:

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

средний ППЭ – количество участников от 100 до 200;

малый ППЭ – количество участников до 100.

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

2.6. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из того, что в ППЭ присутствуют не менее 15 участников ЕГЭ (за исключением ППЭ, организованных для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, 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). При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (далее именуется - Порядок проведения ГИА).

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

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

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

помещение для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее - сопровождающие).

2.9. В ППЭ организуются следующие помещения:

2.9.1. Аудитории для участников ЕГЭ.

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

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

средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения;

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

специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение");

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

средствами масштабирования документов до формата А3 (копировальными аппаратами) в аудитории, в которых сдают экзамен участники ЕГЭ, которым требуются увеличенные ЭМ (слабовидящие).

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

В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ЕГЭ и лица, привлекаемые

к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

В аудиториях ППЭ:

подготовлены функционирующие 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;

подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;

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

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

2.9.2. Помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (далее именуется - Штаб ППЭ).

Штаб ППЭ оборудуется:

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

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

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

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

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

2.9.3. Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников.

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

2.9.5. Помещения для общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения изолируются от аудиторий для проведения экзамена.

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

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

2.11. По решению ГЭК ППЭ допускается оборудование системами подавления сигналов подвижной связи.

3. Особенности организации ППЭ на дому, на базе медицинского учреждения

3.1. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому (или на базе медицинского учреждения).

3.2. ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ЕГЭ, по месту нахождения медицинского учреждения, в котором участник ЕГЭ находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ЕГЭ.

3.3. Экзамен организуется с использованием бумажной технологии, но при наличии технических и организационно-технологических возможностей допускается использование печати ЭМ в ППЭ.

3.4. В ППЭ на дому, медицинском учреждении присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член ГЭК. Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ЕГЭ (с обязательным внесением их в РИС и распределением их в указанный ППЭ). Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, прибывают в ППЭ на дому не ранее 09.00 по местному времени.

3.5. Для участника ЕГЭ организуется рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех работников данного ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ЕГЭ, организуется видеонаблюдение без возможности трансляции в сети "Интернет" (в режиме "офлайн").

3.6. В случае проведения в ППЭ на дому ЕГЭ по иностранному языку с включённым разделом "Говорение" организуется только одна

аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.

3.7. В случае сдачи ЕГЭ участником в медицинском учреждении другого субъекта Российской Федерации соответствующая информация вносится в Региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее именуется - РИС) указанного субъекта Российской Федерации.

4. Особенности организации и проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

4.1. Для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, 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, Комитет организует проведение ЕГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

4.2. Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают 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).

4.3. Информация о количестве указанных участников ЕГЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ЕГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется (по согласованию с ГЭК) в ППЭ руководителем образовательной организации, к которой в региональной информационной системе относятся указанные участники ЕГЭ, или органом, осуществляющим управление в сфере образования муниципального района, городского округа Волгоградской области, не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

4.4. При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание обучающихся. Во время проведения экзамена для указанных обучающихся, выпускников прошлых лет организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Перерыв для питания или для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий осуществляется после обращения участника ЕГЭ к организатору в аудитории. Организатор в аудитории сообщает об этом организатору вне аудитории, который сопровождает участника ЕГЭ в места, отведенные на ППЭ для проведения

соответствующих мероприятий, и обратно в аудиторию.

Перерывы для организации питания участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития по мере необходимости, в присутствии члена ГЭК.

Перерывы для организации проведения лечебных и профилактических мероприятий участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития по мере необходимости, в присутствии медицинского работника и члена ГЭК.

Информация об участниках ЕГЭ, которым предоставляется перерыв для питания или для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, фиксируется в акте произвольной формы, который подписывают организаторы вне аудитории, сопровождавшие участников.

4.5. При проведении ЕГЭ при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание и др.

Участники ЕГЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе выполнения экзаменационной работы необходимыми им техническими средствами.

4.6. Аудитории, в которых участники ЕГЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды сдают ЕГЭ, имеют соответствующую отметку в РИС для отключения онлайн трансляции в сеть "Интернет".

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

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

4.9. Для участников ЕГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата письменная экзаменационная работа при необходимости выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением. В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

4.10. Для слепых участников ЕГЭ:

ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере.

4.11. Для слабовидящих участников ЕГЭ ЭМ копируются (в аудитории, где они находятся) в увеличенном размере (не менее 16 pt) в присутствии члена ГЭК сразу после печати индивидуальных комплектов

экзаменационных материалов (далее именуются - ИК), в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

4.12. Ответы на задания экзаменационной работы, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ЕГЭ в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные слепыми участниками ЕГЭ и участниками ЕГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата на компьютере, в присутствии членов ГЭК переносятся ассистентами в бланки ЕГЭ.

5. Лица, присутствующие в ППЭ в день проведения ЕГЭ

5.1. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- а) руководитель и организаторы ППЭ;
- б) не менее двух членов ГЭК, включая членов ГЭК с ключами шифрования члена ГЭК, записанными на защищенном внешнем носителе (далее именуется – токен члена ГЭК);
- в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ЕГЭ находится в ППЭ);
- г) технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, распределенные в указанный ППЭ соответствующим приказом Комитета;
- д) медицинские работники;
- е) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);
- ж) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).

Не допускается привлекать в качестве руководителей и организаторов ППЭ, а также ассистентов и технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

5.2. В день проведения экзамена в ППЭ имеют право присутствовать: представители средств массовой информации;

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

олимпиад школьников";

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее именуется - Рособрнадзор) и (или) Комитета.

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

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

5.5. Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность, и при наличии приказа о направлении медицинского работника в ППЭ.

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

5.6. Требования, предъявляемые к работникам ППЭ, приведены в приложении 2 к настоящей Инструкции.

6. Организационно-технологические мероприятия, проводимые накануне ЕГЭ

6.1. Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1) не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК – членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком проведения ГИА, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки составляется протокол готовности ППЭ по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;

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

6.2. Не ранее пяти и не позднее одного календарного дня до дня проведения экзамена проводятся техническая подготовка и контроль технической готовности ППЭ.

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

Контроль технической готовности ППЭ выполняется совместно техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ. По завершении контроля технической готовности технический специалист

передает статус о проведении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ с приложением протоколов технической готовности со всех подготовленных станций, включая резервные:

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

форма ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме" и форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ" заполняется руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом для ППЭ, в которых проводится ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение");

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

6.3. Все Члены ГЭК, назначенные на экзамен, проходят авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он переназначен в другой ППЭ, он проходит повторную авторизацию в новом ППЭ.

6.4. При проведении контроля технической готовности ППЭ:

выполняется тестовую печать границ, убедиться в качестве печати;

оценивается качество тестовой печати ЭМ на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати (по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ печатается в его присутствии);

проверяются средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати;

подписывается протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ") и сохранить на флеш-накопитель электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории и на всех резервных станциях печати. В форме ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ" указывается номер каждой станции печати (совпадающий с номером аудитории), для резервных станций устанавливается признак "Резерв", допускается не указывать для них номер аудитории;

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

проверяется в Штабе ППЭ наличие и работоспособность станции авторизации, имеющей надёжный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и установленным специализированным программным обеспечением для получения ключа доступа к ЭМ;

проверяется в Штабе ППЭ работоспособность станции авторизации по резервному каналу связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", и наличие доступа к специализированному федеральному portalу;

выполняется и проверяется результат печати тестового ДБО № 2 на станции авторизации в штабе ППЭ;

проверяются средства криптозащиты на станции авторизации в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном portalе с использованием токена члена ГЭК;

проверяется наличие дополнительного (резервного) оборудования;

передается акт технической готовности со всех станций печати всех аудиторий и всех резервных станций печати, станции авторизации и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ в случае, если в ППЭ не проводится сканирование бланков участников ЕГЭ.

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

контролируется качество тестового сканирования рабочей и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ. Для тестового сканирования используются комплекты бланков, распечатанные в рамках тестовой печати со всех рабочих станций печати, включая резервные при проведении технической подготовки аудиторий, а также тестовые ДБО № 2, распечатанные со станции авторизации. Один из комплектов ЭМ, распечатанных при тестовой печати в одной из аудиторий ППЭ, и тестовый ДБО № 2 сканируются повторно в присутствии члена ГЭК при проведении контроля технической готовности;

контролируются загрузка и состав пакета сертификатов специалистов РЦОИ;

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

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

проверяется в Штабе ППЭ работоспособность станции авторизации, имеющей надёжный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", и наличие доступа к серверу РЦОИ;

проверяется в Штабе ППЭ работоспособность станции авторизации по резервному каналу связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", и наличие доступа к серверу РЦОИ;

проверяется получение статуса "подтвержден" для тестовой передачи пакета с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ при проведении технической подготовки, по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК в его присутствии допускается формирование и передача нового пакета с результатами тестового сканирования и получение от РЦОИ статуса "подтвержден";

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

передается акт технической готовности с рабочей и резервной станций сканирования, станции авторизации и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

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

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

Печать ДБО № 2 возможна после первой авторизации члена ГЭК.

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

Печать ДБО № 2 доступна после авторизации и подтверждения настроек станции авторизации членом ГЭК. Печать выполняется пакетом от 1 до 20 бланков. Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

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

Для обеспечения печати ДБО № 2:

при проведении технической подготовки технический специалист подключает локальный принтер к компьютеру (станции авторизации), выполняет печать тестового ДБО № 2, убеждается, что печать выполнена качественно (на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко распечатаны);

при проведении контроля технической готовности член ГЭК проверяет указанные в настройках станции авторизации код региона и код

ППЭ и выполняет авторизацию с использованием токена члена ГЭК для подтверждения настроек.

Для печати ДБО № 2 руководитель ППЭ с участием члена ГЭК определяет необходимое количество бланков на один или более экзаменов, технический специалист оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества и выполняет печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 бланков. По окончании печати каждого пакета руководитель ППЭ оценивает качество напечатанных бланков (отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны).

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

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

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

Копирование ДБО № 2 не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, являются в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

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

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

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

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

7.6. Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-

инвалидов и инвалидов оставляют свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

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

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

7.9. Организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и другие личные вещи) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ЕГЭ.

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

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

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

В случае отказа участника ЕГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-

вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Такой участник ЕГЭ не допускается в ППЭ.

В этом случае приглашаются руководитель ППЭ и член ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ЕГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ допускается только по решению председателя ГЭК.

7.13. 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. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ЕГЭ не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывают участник ЕГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

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

7.14. 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.

7.15. 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").

7.16. В случае отсутствия у выпускника прошлых лет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй предоставляется участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ допускается только по решению председателя ГЭК.

7.17. Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам

ЕГЭ в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам ЕГЭ номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

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

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

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

8.2. Технический специалист и член ГЭК, получив ключ доступа к ЭМ, обходят все аудитории ППЭ, где выполняется печать ЭМ. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет загрузку ключа доступа к ЭМ в специализированное программное обеспечение печати ЭМ (далее именуется - Станция печати ЭМ). После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к Станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводит пароль. После этого он отключает от компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

8.3. Руководитель ППЭ:

предусматривает необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории" на аудиторию и определяет схему передачи в аудитории дополнительных листов указанной формы (например, организует выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ перед экзаменом или выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории" определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя;

с 8.00 по местному времени обеспечивает вход работников ППЭ;

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

назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места

в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

выдает ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) таблички с номерами аудиторий;

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

не ранее 09.00 по местному времени обеспечивает допуск:

1) участников ЕГЭ согласно спискам распределения;

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

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

1) сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ;

2) возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ;

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

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

5) возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных ЭМ;

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

8.4. Организатор в аудитории:

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

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

раскладывает на рабочие места участников ЕГЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа);

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

9. Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ

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

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

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

всем лицам, находящимся в ППЭ – оказывать содействие участникам 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.

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

- а) руководитель ППЭ;
- б) члены ГЭК;
- в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- г) технический специалист;
- д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

- е) представители средств массовой информации;
- ж) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- з) должностные лица Рособрнадзора и/или Комитета.

Указанные лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью. Исключение составляет технический специалист, который имеет право воспользоваться мобильным телефоном в аудитории ППЭ в случае технического сбоя при проведении процедуры печати ЭМ до начала экзамена в данной аудитории. Техническому специалисту запрещается пользоваться мобильным телефоном в ППЭ после начала экзамена, мобильный телефон оставляется в Штабе ППЭ.

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

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

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

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

9.7. Указанные акты в тот же день направляются в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

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

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

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

10.3. До начала экзамена организаторы в аудиториях предупреждают участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения и проводят инструктаж участников ЕГЭ согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на контрольно-измерительных материалах (далее именуются - КИМ), оборотной стороне бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

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

10.5. Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ (равное фактическому количеству участников ЕГЭ в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки инициируется, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории".

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

10.7. Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности

листа, четко видны); по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается. Далее организаторы распечатывают следующий комплект.

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

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

10.9. В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника ЕГЭ находятся:

- черно-белый бланк регистрации;
- черно-белый бланк ответов № 1;
- черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
- черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника.

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

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

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

сравнить цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;

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

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

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

г) проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ 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 регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления;

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

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

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

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

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

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

10.16. В случае сбоя работы Станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления

участников в указанной форме, после чего они покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

11.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ЕГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ЕГЭ.

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

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

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

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

11.6. После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории"). Протоколы печати ЭМ также подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ.

11.7. На резервных станциях печати, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников технический специалист завершает экзамен, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции печати ЭМ (форма ППЭ-23-01 "Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ"), протокол остается на хранение в ППЭ.

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

11.9. По завершении соответствующих процедур организаторы

проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ". Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

11.10. ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

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

КИМ участников ЕГЭ, вложенные в сейф-пакет (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

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

возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

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

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

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

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

акты в свободной форме (при наличии).

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

12. Порядок перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид

12.1. Для осуществления перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ необходимо осуществить техническую подготовку и контроль технической готовности в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции.

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

12.3. После заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

12.4. Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ.

12.5. Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков (за бланком ответов № 2 лист 1 располагается бланк ответов № 2 лист 2, далее ДБО № 2), при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

12.9. Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ". Допускается дополнительное или повторное сканирование любой аудитории.

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

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

13. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ

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

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

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

ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков в РЦОИ.

13.4. Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образцами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образцами бланков и форм ППЭ принимает значение "подтвержден").

13.5. После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

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

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

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

13.6. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же возвратные доставочные пакеты, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет.

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

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

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

13.10. Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков и КИМ участников ЕГЭ передаются в РЦОИ в день проведения ЕГЭ.

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

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

13.11. Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, направляются в места, определенные Комитетом для обеспечения их хранения.

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

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

часто используемых при проведении единого государственного экзамена документов, удостоверяющих личность

1. Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации:

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

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);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности военнослужащего;

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

2. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан:

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

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

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

3. Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства:

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

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации

Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

4. Документы, удостоверяющие личность беженцев:
удостоверение беженца;

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

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ТРЕБОВАНИЯ,

предъявляемые к работникам пунктов проведения экзаменов

№ п/п	Должность	Рекомендуемые требования
1	2	3
1.	Член ГЭК Руководитель ППЭ Организатор в аудитории	Высшее или среднее профессиональное образование. Знание: нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ЕГЭ; основных норм и правил пожарной безопасности, охраны труда; основ работы на компьютере (уровень пользователя). Владение: этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др. Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ
2.	Организатор вне аудитории	Требований к образованию нет. Знание: нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ЕГЭ; основных норм и правил пожарной безопасности, охраны труда. Владение: этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др. Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ
3.	Технический специалист	Высшее или среднее профессиональное образование. Знание: нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ЕГЭ; техники безопасности и противопожарной защиты; инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ЕГЭ;

№ п/п	Должность	Рекомендуемые требования
1	2	3

		<p>инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ. Владение: навыками работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя); установкой, настройкой и сопровождением прикладного программного обеспечения; навыками работы с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя) Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ</p>
4.	<p>Ассистенты (в том числе тифло- и сурдопереводчики)</p>	<p>Высшее или среднее профессиональное образование в сфере коррекционной педагогики или медицины (за исключением случаев, когда в качестве ассистентов привлекаются родители (законные представители) участников экзаменов). Знание: нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ЕГЭ; основных норм и правил пожарной безопасности, охраны труда. Владение: этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др. навыками работы с инвалидами, детьми-инвалидами, лицами с ОВЗ. Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ</p>

Заведующий сектором государственной итоговой аттестации и оценки качества комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Форма

Регион	Код МОУО	Код ППЭ
34		

Протокол готовности ППЭ

наименование организации

ФИО руководителя организации

Приказ о проверке готовности ППЭ от _____ № _____
Информация о соответствии ППЭ требованиям, предъявляемым законодательством
Российской Федерации

В ППЭ имеется:	Соответствие требованиям	
	да	нет
1. Заключение территориального органа Госпожнадзора о соответствии помещений ППЭ противопожарным нормам: № _____ от _____		
2. Заключение территориального органа Роспотребнадзора о соответствии помещений ППЭ требованиям СанПиН: № _____ от _____		
3. Действующая кнопка вызова полиции		
4. Безбарьерная среда (подъемные устройства, пандусы)		
ППЭ располагает:		
1. Аудиториями всего		
2. Оборудованным местом для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка		
3. Помещением для руководителя ППЭ		
4. Помещением для медицинских работников		
5. Помещением для представителей образовательных		

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

Руководитель организации: _____

(подпись)

(ФИО)

Члены ГЭК: _____

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Дата составления: _____

Заведующий сектором государственной итоговой аттестации и оценки качества комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

ИНСТРУКТАЖ

для работников пункта проведения экзамена перед началом экзамена

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

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, " ____ " _____ 2018 года в ППЭ № ____ проводится экзамен по _____.

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях №№ ____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет), в аудиториях №№ ____ экзамен проходит в форме ГВЭ (экзамен в форме ГВЭ на территории ППЭ не проводится).

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

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить:

что номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

что номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;

в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА, и что они показывают правильное время;

наличие черновиков со штампом ОО (за исключением иностранным языкам раздел "Говорение"), их необходимо разложить на столы участников экзамена;

наличие ножниц для вскрытия сейф-пакетов с ЭМ;

что компьютер и принтер для печати ЭМ находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;

что подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ;

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

что все рабочие места участников расположены в зоне видимости

камер видеонаблюдения.

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

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

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

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

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

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

3. Допуск участников в ППЭ.

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

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

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

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

о последствиях выявления у участников ГИА запрещенных средств.

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

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

Если у выпускника прошлых лет нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ.

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. *(Читается при проведении письменной части экзамена на иностранном языке: В случае проведения*

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

4. Проведение экзамена.

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

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9.50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников ГИА.

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

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

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

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

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

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

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

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

Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему).

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

5. Завершение экзамена.

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

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

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ЕГЭ).

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

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

Кодировка учебных предметов:

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел "Говорение")
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Биология
		Русский язык
		Химия

3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

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

Инструкция для участников ЕГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.

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

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.

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

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

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

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

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

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

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

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

черновики со штампом образовательной организации, в которой расположен ШЭ;

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

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

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить

выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу. Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на сейф-пакет(ы) с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в сейф-пакете. Упаковка сейф-пакета не нарушена. В нем находятся электронные носители с экзаменационными материалами.

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

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

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

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

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

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ).

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

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

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

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

КИМ;

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

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

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

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

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

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

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

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

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

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

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

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

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

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

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков Е1"Э, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

**Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.
Желаем удачи!**

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

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

По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:

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

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников Е1"Э в организованном порядке.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по подготовке и проведению единого государственного экзамена
по иностранным языкам

1. Общие положения

1.1. Единый государственный экзамен (далее именуется - ЕГЭ) по иностранным языкам включает в себя две части: письменную и устную.

1.2. Письменная часть проводится с контрольно-измерительными материалами (далее именуются - КИМ), представляющими собой комплексы заданий стандартизированной формы. Максимальное количество баллов, которое участник ЕГЭ получает за выполнение заданий указанной части, – 80 баллов.

1.3. Устная часть проводится с использованием записанных на электронный носитель КИМ, при этом устные ответы участников ЕГЭ на задания записываются на аудионосители. За выполнение заданий устной части участник ЕГЭ получает 20 баллов максимально.

1.4. Участник ЕГЭ имеет право выбрать для сдачи как письменную часть, так и одновременно обе части – письменную и устную.

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

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

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

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

2.3. Аудиозапись прослушивается участниками ЕГЭ дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной

работы, организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

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

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

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

3.2. 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 воспроизведена без технических сбоев.

3.3. Для участников ЕГЭ, перечисленных в пункте 37 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (далее именуется - Порядок проведения ГИА), продолжительность устного экзамена по иностранным языкам увеличивается на 30 минут.

3.4. Особенности подготовки к сдаче экзамена.

3.4.1. Для проведения устного экзамена используется два типа аудиторий:

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

аудитория проведения, в которой участник ЕГЭ отвечает на задания КИМ (в аудитории проведения подготовлены компьютеры с подключенной гарнитурой (наушники закрытого акустического оформления с микрофоном) и установленным программным обеспечением (далее именуется - ПО) рабочего места участника ЕГЭ (далее именуется - Станция записи ответов).

3.4.2. 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 выполнение экзаменационной работы завершили все участники из предыдущей группы.

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

Не допускается совмещение аудиторий подготовки и проведения (в том числе для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее именуются - участники с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов), но допускается организация одной аудитории подготовки для участников ГИА и для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, если параметры этой аудитории соответствуют требованиям участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов).

3.5. Продолжительность выполнения экзаменационной работы.

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

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

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

3.6. Обеспечение и состав экзаменационных материалов (далее именуются - ЭМ).

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

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

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

3.6.2. Для печати ЭМ с бланками регистрации устного экзамена и использования электронных КИМ при сдаче экзамена требуется наличие единого ключа доступа к ЭМ и ключа шифрования члена государственной экзаменационной комиссией для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, записанного на защищенном внешнем носителе (далее именуется - токен члена ГЭК).

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

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

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

3.7. Процедура сдачи устного экзамена участником ЕГЭ.

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

3.7.2. Участник ЕГЭ выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера (ноутбука) с установленным специализированным ПО Станция записи ответов и подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном) (далее именуется - 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).

3.8. Передача ЭМ из ППЭ в региональный центр обработки информации (далее именуется - РЦОИ).

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

При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) передача аудиозаписей выполняется в электронном виде.

4. Инструкция для технического специалиста ППЭ

4.1. Подготовительный этап проведения экзамена.

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

а) получает из РЦОИ следующие материалы:

дистрибутив ПО Станция записи ответов;

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

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

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

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

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

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

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

д) устанавливает полученное ПО на все рабочие станции, предназначенные для использования при проведении экзамена, включая резервные, и подключает необходимое оборудование: на Станции записи ответов гарнитуры в каждой аудитории проведения, на Станции печати ЭМ локальные лазерные принтеры в каждой аудитории подготовки, на Станции сканирования сканер(ы) в Штабе ППЭ (случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников ЕГЭ).

4.2. Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка.

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

4.2.2. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем за 1 календарный день до проведения экзамена и до проведения контроля технической готовности технический специалист завершает техническую подготовку ППЭ на каждой Станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных Станциях записи ответов:

вносит и проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой "Р");

проверяет настройки системного времени;

проверяет работоспособность CD (DVD)-привода;

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

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

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

на каждой Станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных Станциях печати ЭМ проводит техническую подготовку в соответствии с Инструкцией для технического специалиста пункта проведения экзамена, утвержденной настоящим приказом (далее именуется - Инструкция для технического специалиста) (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

на Станции авторизации, установленной на отдельной рабочей станции в Штабе ППЭ, включая резервную, проводит техническую подготовку в соответствии с Инструкцией для технического специалиста, (за исключением тестовой печати дополнительного бланка ответов № 2);

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

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

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

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

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

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

резервный внешний CD (DVD)-привод;

резервные рабочие станции участника ЕГЭ для замены рабочих Станций записи ответов (по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями записями ответов);

резервную рабочую станцию для замены Станции авторизации в Штабе ППЭ;

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

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

4.2.4. Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее, чем за 1 календарный день до дня проведения экзамена технический специалист совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ проводит контроль технической готовности:

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

выполняет тиражирование инструкции для участников ЕГЭ по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ЕГЭ по языку сдаваемого экзамена участников для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

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

проверяет работоспособность средств криптозащиты на станции авторизации в Штабе ППЭ и проводит авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 18.00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену), по результатам авторизации удостоверяется, что все члены назначены на экзамен, настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

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

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

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории, номер места;

проверяет настройки системного времени;

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

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

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием члена ГЭК;

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

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

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

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

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

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

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

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

резервный внешний CD (DVD)-привод;

резервные рабочие станции участника ЕГЭ для замены рабочих Станций записи ответов (по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями записями ответов);

резервную рабочую станцию для замены Станции авторизации в Штабе ППЭ;

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

4.2.5. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену:

печатаются и подписываются паспорта Станций записи ответов;

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

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

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

передается акт технической готовности со всех, включая резервные, Станций записи ответов всех аудиторий проведения, Станций печати ЭМ аудиторий подготовки, Станции сканирования в ППЭ, Станции авторизации и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ.

4.3. На этапе проведения экзамена технический специалист:

не менее чем за час до экзамена запускает ПО Станция печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включает подключённый к ним принтер, проверяет печать на выбранный принтер средствами ПО Станция печати ЭМ;

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

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

в 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ на Станции авторизации при участии члена ГЭК скачивает ключ доступа к ЭМ;

записывает ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;

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

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

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

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

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

4.8. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае сбоя в работе Станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

В случае сбоя в работе Станции записи ответов член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая Станция записи ответов заменяется на резервную с новым уникальным номером места, в этом случае допускается

использовать электронный носитель из заменяемой Станции записи ответов.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на Станции печати ЭМ или Станции записи ответов, в том числе путем замены на резервную, технический специалист записывает информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на Станции печати ЭМ или Станции записи ответов, и обращается по телефону "горячей линии" службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

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

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

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

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

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

После сохранения электронных журналов Станции записи со всех рабочих мест участников ЕГЭ во всех аудиториях ППЭ на флеш-накопитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает журналы и статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ.

Флеш-накопитель с ответами, сопроводительный бланк и протокол создания аудионосителя ППЭ технический специалист передает руководителю ППЭ.

В аудиториях подготовки технический специалист действует в соответствии с Инструкцией для технического специалиста.

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

4.11. При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) по мере поступления экзаменационных материалов из аудиторий после заполнения формы ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый возвратный доставочный пакет из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

4.12. Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, извлекает бланки из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений и ориентацию, при необходимости выполняет повторное сканирование.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;

Протокол (протоколы) создания аудиносителя ППЭ.

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

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

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков

и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

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

пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

аудиозаписей участников ЕГЭ, сохраненных на флеш-накопитель (аудиозаписи передаются после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях, до завершения сканирования бланков участников ЕГЭ).

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

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

При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый сертификат РЦОИ.

4.18. После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

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

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

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

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

4.19. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на Станции сканирования в ППЭ, в том числе путем

замены на резервную, технический специалист записывает информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ, и обращается по телефону "горячей линии" службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

5. Инструкция для членов ГЭК

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

5.2. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, проходят авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена.

5.3. На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ в соответствии с Инструкцией для члена государственной экзаменационной комиссии, утвержденной настоящим приказом (далее именуется - Инструкция для члена ГЭК) и Инструкцией для технического специалиста, в том числе:

проверяет работоспособность средств криптозащиты на станции авторизации в Штабе ППЭ и проводит тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК подключает токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

на каждой Станции записи ответов ЭМ, размещенной в каждой аудитории проведения (кроме резервных станций записи), назначенной на экзамен, и резервных Станциях записи ответов проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории, номер места;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

резервный внешний CD (DVD)-привод;

резервные рабочие станции участников ЕГЭ для замены рабочих станций записи ответов по одной на каждую аудиторию проведения с 4 рабочими станциями участника ЕГЭ;

резервную рабочую станцию для замены станции авторизации в Штабе ППЭ;

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

5.4. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

печатаются и подписываются паспорта Станций записи ответов;

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

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

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

Подписанные протоколы остаются на хранение в ППЭ.

Член ГЭК контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ актов технической готовности со всех Станций записи ответов, включая резервные, Станций записи ответов всех аудиторий проведения, Станций печати ЭМ аудиторий подготовки, Станции сканирования в ППЭ, Станции авторизации, а также статуса завершения контроля технической готовности с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ.

5.5. На этапе проведения экзамена член ГЭК:

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

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

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

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

5.6. Член ГЭК вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям подготовки и проведения экзамена, технический специалист загружает на каждую станцию печати ЭМ и станцию записи устных ответов ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к рабочей станции или станции печати токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. После этого он извлекает из компьютера токен и направляется совместно с техническим специалистом к следующей рабочей станции или в следующую аудиторию проведения.

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

5.7. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи ответов (участник имеет право прослушать свои ответы на станции записи после завершения выполнения экзаменационной работы) возможна подача апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА.

5.8. По окончании проведения экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных журналов со всех Станций записи устных ответов из каждой аудитории, Станций печати ЭМ из всех аудиторий подготовки, включая резервные и замененные станции печати ЭМ, Станций сканирования в случае сканирования в штабе ППЭ, включая резервные, статуса о завершении экзамена в ППЭ.

5.9. От руководителя ППЭ член ГЭК получает (в дополнение к стандартной процедуре, изложенной в Инструкции для члена государственной экзаменационной комиссии, утвержденной настоящим приказом) флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ и сопроводительный бланк к нему.

5.10. При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) член ГЭК:

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками, полученными от ответственных организаторов;

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

совместно с техническим специалистом несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования бланков;

при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

принимает решение по согласованию с РЦОИ о передаче бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, обеспечивает выполнение техническим специалистом экспорта электронных образов бланков;

участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков и аудиозаписей в РЦОИ;

совместно с техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, получения пакета с аудиозаписями участников (статус пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение "подтвержден");

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывает все бланки, упаковывает в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняет форму "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" на возвратном доставочном пакете.

5.11. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ 13-01-У "Протокол проведения ГИА в ППЭ";

форма ППЭ 13-03-У МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

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

форма ППЭ-14-02-У "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме".

5.12. После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, составляет отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 "Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ").

6. Инструкция для руководителя ППЭ

6.1. На подготовительном этапе руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

обеспечивают готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями к техническому оснащению пункта проведения экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

готовят бумагу для печати регистрационных бланков в аудиториях подготовки;

готовят материалы, которые используются участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди (взятые из школьной библиотеки научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты на языке проводимого экзамена), приносить собственные материалы участникам категорически запрещается.

6.2. Не ранее, чем за 5 календарных дней, но не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с членом ГЭК и техническим специалистом руководитель ППЭ проводит контроль технической готовности ППЭ в том числе:

получает от технического специалиста инструкции для участников ЕГЭ по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ЕГЭ по языку сдаваемого экзамена участников для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения учебного предмета;

коды активации Станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории подготовки (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки);

совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проводит контроль готовности ППЭ к проведению экзамена, контролирует передачу

в систему мониторинга готовности ППЭ актов технической готовности со всех Станций записи устных ответов, включая резервные, Станций печати ЭМ всех аудиторий подготовки, Станций сканирования (в случае сканирования бланков в ППЭ), включая резервные, Станции авторизации, а также статуса завершения контроля технической готовности на Станции авторизации в Штабе ППЭ.

6.3. Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме". Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.

6.4. При проверке технической готовности аудиторий подготовки, а также при сканировании бланков участников ЕГЭ в ППЭ руководитель ППЭ действует в соответствии с Инструкцией для руководителя пункта проведения экзамена, утвержденной настоящим приказом.

6.5. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

напечатать и подписать паспорта Станций записи ответов;

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

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

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ").

Протоколы технической готовности остаются на хранение в ППЭ.

6.6. В день экзамена руководитель ППЭ не позднее 07.30 по местному времени получает ЭМ от членов ГЭК:

сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации участников соответственно;

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации устного экзамена после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ", обязательный к заполнению);

сейф-пакеты и возвратные доставочные пакеты для упаковки материалов экзамена, включая электронные носители с ЭМ.

Руководитель ППЭ проверяет комплектность и целостность упаковки ЭМ.

6.7. За 30 минут до экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам в аудитории подготовки:

инструкции для участников ЕГЭ по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ЕГЭ по языку сдаваемого экзамена участников;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации и испорченных (бракованных) бланков регистрации;

материалы, которые используют участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди (взятые из школьной библиотеки научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты на языке проводимого экзамена), приносить собственные материалы участникам категорически запрещается.

6.8. Не менее чем за час до экзамена руководитель ППЭ выдает всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами ПО Станции записи ответов) и инструкции для участников ЕГЭ по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена.

6.9. Не позднее 09.45 по местному времени руководитель ППЭ выдает:

организаторам в аудитории проведения:

сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации соответственно;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации участников ЕГЭ и испорченных бланков регистрации;

конверты для упаковки использованных электронных носителей;

организаторам в аудитории подготовки:

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории".

6.10. После получения информации о завершении печати во всех аудиториях подготовки и расшифровки КИМ во всех аудиториях проведения руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

6.11. После окончания выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ руководитель ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения в присутствии членов ГЭК получает:

от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части экзамена;

электронные носители информации с КИМ в конверте;

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

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

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

акты в свободной форме (при наличии);

от организаторов в аудитории подготовки следующие материалы:

электронные носители с ЭМ, вложенные тот же сейф-пакет, в котором они были доставлены;

испорченные (бракованные) бланки, запечатанные в возвратный доставочный пакет;

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

от технического специалиста – флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ (протокол остаётся на хранении в ППЭ).

6.12. Совместно с членами ГЭК руководитель ППЭ сверяет данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях;

контролирует передачу аудиозаписей ответов в РЦОИ с помощью станции авторизации в ППЭ;

контролирует передачу электронных журналов станции записи ответов, сохраненных на флеш-накопитель, и статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

6.13. При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде руководитель ППЭ:

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрывает возвратный доставочный пакет с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" все бланки ЕГЭ из аудитории вкладывает обратно в возвратный доставочный пакет и передает техническому специалисту для осуществления сканирования;

после сканирования бланков техническим специалистом принимает их обратно;

заполняет формы ППЭ-14-01-У "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме", ППЭ-13-01-У "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ", ППЭ-14-02-У "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме";

принимает у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ" (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ" ставит соответствующую отметку в разделе "Общественный наблюдатель не явился в ППЭ");

после завершения сканирования всех бланков передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки";
- ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения";
- ППЭ-05-04-У "Ведомость перемещения участников ЕГЭ";
- ППЭ-07-У "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";
- ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории" (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории";
- ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";
- ППЭ-14-01-У "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме";
- ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ" (при наличии);
- ППЭ-19 "Контроль изменения состава работников в день экзамена" (при наличии);
- ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА" (при наличии);
- ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" (при наличии);
- сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;
- протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

6.14. Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

6.15. После сканирования всех материалов руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК дополнительно пересчитывает и упаковывает бланки поаудиторно в те же возвратные доставочные пакеты.

6.16. После получения подтверждения от РЦОИ контролирует передачу электронных журналов станций сканирования и статуса о передаче бланков в РЦОИ.

7. Инструкция для организатора в аудитории подготовки

7.1. На этапе проведения экзамена организатор в аудитории подготовки за 30 минут до экзамена получает от руководителя ППЭ:

инструкции для участников ЕГЭ по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ЕГЭ по языку сдаваемого экзамена участников (раздать участникам экзамена);

материалы, которые используют участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди (взятые из школьной библиотеки научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты на языке проводимого экзамена), приносить собственные материалы участникам категорически запрещается.

7.2. Инструктаж участников ЕГЭ проводится согласно приложению 2 к настоящей Инструкции и состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ. По окончании первой части инструктажа участникам ЕГЭ демонстрируется целостность упаковки пакета с ЭМ на электронных носителях, а также проводится информирование о процедуре печати ЭМ (бланков регистрации устного экзамена) в аудитории.

7.3. Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории подготовки получает под подпись в форме ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения" из аудиторий проведения электронные носители с регистрационными бланками участников ЕГЭ (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители доставлены в ППЭ).

7.4. Не ранее 10:00 организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать ЭМ, извлекает из доставочного сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод Станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ для печати (в соответствии с фактическим количеством участников ЕГЭ, присутствующих в аудитории) и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки инициируется, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать бланков регистрации устного экзамена, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки". С электронного носителя по 5 ЭМ необходимо распечатать все имеющиеся ЭМ, далее Станция печати предложит вставить следующий электронный носитель.

7.5. Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати бланка регистрации устного экзамена: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрихкоды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Напечатанные бланки регистрации устного экзамена раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке.

Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

7.6. Организатор в аудитории подготовки:

проводит контроль заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками ЕГЭ. Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков,

окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник;

сообщает организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками ЕГЭ.

7.7. В случае сбоя в работе Станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

7.8. Во время экзамена организатор фиксирует все выходы участников ЕГЭ из аудитории, кроме выхода для перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения, в ведомости ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории".

7.9. По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки: собирают все бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ЕГЭ и запечатывают в возвратный доставочный пакет.

извлекают электронный носитель с электронными ЭМ из CD (DVD)-привода и вкладывают электронный носитель в сейф-пакет, в котором он доставлен в ППЭ;

подписывают напечатанный техническим специалистом протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории");

передают собранные материалы руководителю ППЭ.

8. Инструкция для организатора в аудитории проведения

8.1. На этапе проведения экзамена организатор в аудитории проведения получает от руководителя ППЭ:

не менее чем за час до экзамена код активации экзамена, который используется для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника ЕГЭ, и инструкцию для участников ЕГЭ по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам по каждому языку, сдаваемому в аудитории проведения;

не позднее 09.45 по местному времени сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации соответственно;

возвратно-доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации и испорченных бланков регистрации;

конверты для упаковки электронных носителей.

8.2. Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории проведения:

извлекает из сейф-пакета электронные носители с КИМ, не нарушая целостности упаковки электронных носителей с бланками регистрации,

и устанавливает электронные носители в CD (DVD)-привод на каждой Станции записи устных ответов;

не ранее 10.00 по местному времени лично передает электронные носители с бланками регистрации (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители были доставлены в ППЭ) в аудитории подготовки согласно данным раскладки из формы ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения" (подраздел "Выдача ЭМ в аудитории подготовки") из расчёта один электронный носитель по 5 ИК на 4 участника ЕГЭ, распределённых в аудиторию. Форма ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения" передаётся вместе с электронными носителями в аудитории подготовки для получения подписи организатора и возвращается в аудиторию проведения после выдачи электронных носителей;

запускает процедуру расшифровки КИМ на каждой Станции записи устных ответов (процедура расшифровки инициируется, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

после завершения расшифровки КИМ на каждой станции записи устных ответов в аудитории сообщает организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке КИМ и возможности начала экзамена в аудитории.

8.3. После входа в аудиторию группы участников ЕГЭ каждой очереди организатор в аудитории проведения:

распределяет участников ЕГЭ по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учётом предмета: иностранный язык, который сдаёт участник ЕГЭ, должен совпадать с указанным на Станции записи ответов (в общем случае допускается сдача разных предметов в одной аудитории на разных станциях);

для каждой новой группы участников ЕГЭ проводит инструктаж согласно приложению 3 к настоящей Инструкции.

8.4. Началом экзамена в аудитории проведения является момент завершения краткого инструктажа первой группы участников ЕГЭ, окончанием экзамена является момент, когда аудиторию покинул последний участник ЕГЭ.

8.5. Организатор в аудитории проведения:

сверяет персональные данные участника ЕГЭ, указанные в регистрационном бланке устного экзамена, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

сверяет номер бланка регистрации устного экзамена, введенный участником ЕГЭ в ПО и на бумажном бланке регистрации устного экзамена;

проверяет внесение в регистрационный бланк номера аудитории проведения;

инициирует начало выполнения экзаменационной работы (вводит код активации экзамена, предварительно выданный руководителем ППЭ).

8.6. После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником ЕГЭ. Организатор в аудитории проведения:

проводит контроль выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ, завершает в ПО Станция записи ответов выполнение экзаменационной работы участником (инициирует сдачу экзамена следующим участником ЕГЭ);

после завершения выполнения экзаменационной работы группой участников ЕГЭ на всех рабочих местах в аудитории сообщает об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

8.7. В случае возникновения технических сбоев в работе Станции записи ответов организатор в аудитории проведения приглашает в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей.

Если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей станции.

Если неисправности не устранены, в аудитории устанавливается резервная рабочая станция, на которой продолжается сдача экзамена.

Если неисправности не устранены и нет резервной рабочей станции, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей станции, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена.

Если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности её замены, то принимается решение, что участники ЕГЭ не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам") и направляются на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

Направлять участников ЕГЭ в другую аудиторию категорически запрещено.

8.8. Выполнение экзаменационной работы участником ЕГЭ, в случае выхода из строя рабочей станции.

8.8.1. Если неисправность рабочей станции возникла до начала выполнения экзаменационной работы (участник ЕГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ), то такой участник ЕГЭ с тем же бланком регистрации устного экзамена продолжает выполнение экзаменационной работы на этой же станции (если неисправность устранена), либо на другой рабочей станции (если неисправность не устранена). В случае выполнения экзаменационной работы на другой рабочей станции участник ЕГЭ возвращается в свою аудиторию подготовки и проходит в аудиторию проведения со следующей группой участников ЕГЭ (общая очередь сдачи при этом сдвигается).

8.8.2. Если неисправность рабочей станции возникла после начала выполнения экзаменационной работы (участник ЕГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ), то принимается решение, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам") и направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

8.9. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник ЕГЭ имеет право прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник ЕГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию приглашается член ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае допускается оформление апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА. При этом необходимо проследить, чтобы на Станции записи ответов оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника ЕГЭ нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ЕГЭ в аудиторию не приглашается.

8.10. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организаторы в аудитории проведения:

- вызывают технического специалиста для завершения экзамена и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников ЕГЭ;

- проводят контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ЕГЭ и электронных журналов работы станции записи на флеш-накопитель;

- запечатывают бланки регистрации устного экзамена участников ЕГЭ в возвратные доставочные пакеты;

- убирают электронные носители в выданные конверты;

- передают руководителю ППЭ собранные материалы, в том числе запечатанные регистрационные бланки устного экзамена участников ЕГЭ, электронные носители с КИМ.

9. Инструкция для организатора вне аудитории

9.1. На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории:

- по просьбе организатора в аудитории проведения сообщают руководителю ППЭ информацию о завершении расшифровки КИМ в аудитории;

- по просьбе организатора в аудитории подготовки сообщают руководителю ППЭ информацию о завершении печати бланков регистрации;

- обеспечивают переход участников ЕГЭ из аудиторий подготовки в аудитории проведения;

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

проходят по всем аудиториям подготовки и набирают группу участников ЕГЭ;

сопровождают группу участников ЕГЭ первой очереди в аудитории проведения;

после перевода участников ЕГЭ в аудиторию ожидают у аудитории проведения;

по просьбе организатора в аудитории проведения проходят по аудиториям подготовки, формируют группу участников ЕГЭ для следующей очереди и сопровождают ее до аудитории проведения.

9.2. Сбор групп участников ЕГЭ и переход из аудиторий подготовки в аудиторию проведения осуществляется согласно форме ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников ЕГЭ". Организатор вне аудитории получает указанную ведомость у организатора в аудитории проведения, к которой он прикреплен, или у руководителя ППЭ.

9.3. В случае неявки участников ЕГЭ организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников ЕГЭ, обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для "своей" аудитории проведения.

В каждой группе количество участников ЕГЭ равняется количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле "Количество рабочих мест в аудитории проведения" ведомости перемещения. В случае неявки участников ЕГЭ организатор подбирает необходимое количество явившихся участников ЕГЭ, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников ЕГЭ". При этом необходимо приводить в аудиторию проведения количество участников ЕГЭ, равное количеству рабочих мест (исключение может составить последняя группа участников).

Например, организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 4 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из формы ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников ЕГЭ" с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников ЕГЭ в графе "Фактический по явке" организатор ставит единицу, для отсутствующих – ставится любая отметка в графе "Не явился". В случае если не явилось два участника ЕГЭ, организатор включает в текущую группу ещё двоих участников ЕГЭ, следующих по порядку в форме ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников ЕГЭ", и проставляет для них фактический номер очереди, равный единице (возможно, при этом придётся перейти в следующую аудиторию подготовки согласно форме ППЭ 05-04-У "Ведомости перемещения участников ЕГЭ").

При наборе группы участников ЕГЭ второй очереди можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже нарушена), а набирать 4 человек, следующих по порядку в форме ППЭ 05-04-У

"Ведомость перемещения участников ЕГЭ" за участниками ЕГЭ, для которых заполнена графа "Фактический по явке" или "Не явился".

9.4. В случае выхода из строя рабочей станции в аудитории проведения организатор вне аудитории узнает об этом от организатора в аудитории проведения. В этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников ЕГЭ за тем исключением, что очередь нарушается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников ЕГЭ, которые приводятся в аудиторию проведения.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
по иностранным языкам

ТРЕБОВАНИЯ

к техническому оснащению пункта проведения экзамена по иностранным
языкам с использованием устных коммуникаций

Компонент	Количество	Конфигурация
1	2	3
Станция записи устных ответов	не более 4-х на одну аудиторию проведения, (+ одна резервная на каждую аудиторию проведения с 4-мя станциями)	<p>Операционная система*: Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор: Минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частота 3,0 ГГц или двухъядерный, минимальная частота 2,5 ГГц. Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: Минимальный объем: от не менее 4 Гбайт Доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт. Свободное дисковое пространство: от 10 Гб не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Звуковая карта. Оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. К рабочей станции должна быть подключена гарнитура (наушники закрытого типа акустического оформления с микрофоном). Запуск станции записи ответов должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора</p>
Аудиогарнитура (наушники закрытого типа акустического оформления)	по 1 на каждую рабочую станцию записи ответов + не менее 1 резервной на	<p>Минимальные требования к аудиогарнитурам: (допускается использование в аудиториях проведения с одним участником) Тип: гарнитура с микрофоном Крепление микрофона: подвижное (не "на</p>

Компонент 1	Количество 2	Конфигурация 3
с микрофоном)	каждые 4-е станции + 1 на каждую аудиторию проведения для инструктажа участников	<p>проводе"), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. Тип акустического оформления: закрытого типа. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. Длина провода: не менее 2 м. Чувствительность микрофона: не более – 60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: нет. Микрофон с шумоподавлением: нет. Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам: (могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником) Тип: гарнитура с микрофоном Крепление микрофона: подвижное (не "на проводе"), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. Тип акустического оформления: закрытого типа с жёсткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. Длина провода: не менее 2 м. Чувствительность микрофона: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: односторонний. Микрофон с шумоподавлением: да Тип микрофона: конденсаторный. Динамики: не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом. Частотный диапазон: 20 – 22000 Гц. Режим: стерео.</p> <p>Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры.</p>
Станция авторизации**	1 (+ резервная станция)	<p>Операционная система: Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц. Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц. Оперативная память: Минимальный объем: от 2 Гбайт, Рекомендуемый объем: от 4 Гбайт. Доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 1 Гбайт на начало экзаменационного периода + 6 Мб*количество человеко-экзаменов в ППЭ с применением технологии перевода бланков в</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
1	2	3

электронный вид при использовании станции для передачи аудиозаписей ответов участников, не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода.

Прочее оборудование:

Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных.

Манипулятор "мышь".

Клавиатура.

Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%.

Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.

Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5.

Интернет:

Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет.

Материалы должны быть переданы из ППЭ и успешно обработаны РЦОИ в день экзамена. Оценочное время передачи ЭМ рекомендуется определять из расчета:

$$t = \frac{x \times m}{v},$$

где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и РЦОИ, x – количество участников ЕГЭ, распределённых на дату экзамена в ППЭ, m – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника ЕГЭ. Для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций $m = 12$ МБ (или 96 Мбит).

Таким образом, для ППЭ с 50 участниками ЕГЭ и фактической скоростью передачи данных в 10 Мбит/с оценочное время передачи ЭМ составит 8 минут.

Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ.

Запуск станции авторизации должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.

Принтер

1

Формат: не менее А4.

Тип печати: черно-белая.

Используется для печати протокола и сопроводительных бланков к флеш-накопителям с аудиозаписями участников ЕГЭ.

Может использоваться принтер, подключенной к станции авторизации для печати ДБО2 в случае применения технологии перевода бланков

Компонент	Количество	Конфигурация
1	2	3
		участников в электронный вид в ППЭ или принтер на любой станции печати ЭМ в аудиториях подготовки.
Флеш-накопители	1 (+ 1 резервный)	<p>Флеш-накопители используются для переноса ключа доступа к электронным КИМ из Штаба ППЭ в аудиторию, а также для доставки электронных актов и журналов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.</p> <p>Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которых предполагается передавать аудиозаписи ответов из ППЭ в РЦОИ, должен быть не менее 10 Гб.</p> <p>Флеш-накопители для доставки аудиозаписей ответов участников из ППЭ в РЦОИ могут быть доставлены в ППЭ членами ГЭК (схема обеспечения определяется регионом).</p> <p>Допускается использовать несколько флеш-накопителей, но все они должны быть переданы для загрузки на станцию приёма.</p> <p>Запрещено: вручную объединять данные с записями ответов участников с разных флеш-накопителей.</p> <p>Рекомендуется USB 3.0</p>
Резервный модем	USB- 1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" по стационарному каналу связи.
Резервный внешний (DVD)-ROM	CD не менее одного	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать электронный носитель на какой-либо из рабочих станций
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	<p>Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования.</p> <p>Токен члена ГЭК используется для получения ключа доступа к ЭМ и его активации на станциях печати ЭМ и станциях записи устных ответов, а также для формирования зашифрованного пакета с электронными бланками участников ЕГЭ на станции сканирования в ППЭ.</p>
Станция печати ЭМ***	по 1 на каждую аудиторию подготовки (+ 1 резервная станция печати с принтером на 3-4 аудитории)	<p>Операционные системы*: Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор: Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц, Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: Минимальный объем: от 2 ГБайт. Рекомендуемый объем: от 4 ГБайт. Доступная (свободная) память для работы ПО неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 ГБайт</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 5% от общего объема жесткого диска в</p>

Компонент 1	Количество 2	Конфигурация 3
		<p>течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование:</p> <p>Оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD) ROM.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных.</p> <p>Манипулятор "мышь".</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали размер шрифта стандартный – 100%.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5.</p> <p>Рабочая станция должна быть оснащена локальным лазерным принтером (использование сетевого принтера не допускается).</p> <p>Запуск станции печати ЭМ должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</p>
Локальный лазерный принтер	по 1 на каждую станцию печати ЭМ	<p>Формат: А4.</p> <p>Тип печати: черно-белая.</p> <p>Технология печати: Лазерная.</p> <p>Размещение: Настольный</p> <p>Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин.</p> <p>Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм.</p> <p>Объем лотка для печати: от 300 листов</p>
Резервные картриджи	для каждого локального принтера	не менее 1-го резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной модели
Бумага	расчёт необходимого количества выполняется в зависимости от предмета и количества участников ЕГЭ	<p>Плотность: от 80г/м2</p> <p>Белизна: от 150%</p>
Станция сканирования в ППЭ	1 (+ резервная станция сканирования в ППЭ)	<p>Операционная система*: Windows 7 / 8.1</p> <p>платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор:</p> <p>Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц.</p> <p>Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц</p>

Компонент 1	Количество 2	Конфигурация 3
Сканер	1 (+ 1 резервный сканер)	<p>Оперативная память: Минимальный объем (менее 50 участников): от 4 ГБайт. Рекомендуемый объем (свыше 50 участников): от 8 ГБайт. Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 ГБайт Свободное дисковое пространство: от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода + 2Мб*количество человеко-экзаменов в ППЭ с применением технологии перевода бланков в электронный вид не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее 2-х свободных Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. К станции должен быть подключен локальный сканер или обеспечена связь с сетевым сканером. Запуск станции сканирования должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора. Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi. Цветность сканирования: Черно-белый Оттенки серого Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p>

* На рабочей станции устанавливается "чистая" операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции записи ответов. Установка другого ПО до окончания использования рабочей станции при проведении ЕГЭ запрещается.

** Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ и раздела "Говорение" по иностранным языкам, дополнительные

требования предъявляются к свободному дисковому пространству в случае применения технологии сканирования.

*** В случае организации ПШЭ на дому допускается установка станции печати ЭМ и станции записи ответов на одну рабочую станцию.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена по иностранным языкам

ИНСТРУКЦИЯ

для участника единого государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку (раздел "Говорение")

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ" заполняются в бланках участника ЕГЭ автоматически. На доске необходимо оформить номер аудитории. Поле "Код образовательной организации" заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле "Класс" участника ЕГЭ заполняют самостоятельно, поля "Фамилия, Имя, Отчество", "Документ" участника ЕГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Номер аудитории
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;
 лекарства и питание (при необходимости);
 специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);

инструкции для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ЕГЭ на языке сдаваемого экзамена участников;
 материалы, которые могут использовать участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,
 любые книги,
 журналы,
 газеты и т.п.

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

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Кодировка учебных предметов

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Немецкий язык (устный экзамен)	30	Английский язык (устный экзамен)	29
Испанский язык (устный экзамен)	33	Французский язык (устный экзамен)	31

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел "Говорение")

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы выполняете устную часть экзаменационной работы по (назовите соответствующий предмет) в форме ЕГЭ.

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

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

Во время экзамена вы должны соблюдать Порядок.

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

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

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

фотографировать экзаменационные материалы;

иметь при себе черновики и пользоваться ими;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

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

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

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

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

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников ЕГЭ

с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на электронный носитель с бланками регистрации (полученный из аудиторий проведения).

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на электронном носителе. Упаковка электронного носителя не нарушена.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Продемонстрировать электронный носитель и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени.

На электронном носителе находятся экзаменационные материалы (бланки регистрации), которые сейчас будут распечатаны и вам выданы.

(Организатор вставляет электронный носитель в CD (DVD)-привод и запускает процедуру печати ЭМ в соответствии с общей инструкцией организатора в аудитории, после чего раздаёт распечатанные ЭМ в произвольном порядке).

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

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе. Цифровое значение бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью БР.

В случае если вы обнаружили несовпадения – обратитесь к нам.

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, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам, так как бланки, заполненные иными письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Сверьте значения полей: код региона, код ШЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ с информацией на доске. При заполнении поля "код образовательной организации" обратитесь к нам, поле "класс", фамилию, имя, отчество, данные паспорта заполняйте самостоятельно. Поля "служебная отметка" и "резерв-1" не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

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

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

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

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

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер бланка регистрации.

2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ, показанного на экране компьютера.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен), документ, удостоверяющий личность,

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

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

(В случае наличия материалов, изучением которых участники ЕГЭ могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам ЕГЭ)

Кроме этого, у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди:

**научно-популярные журналы,
любые книги,
журналы,
газеты и т.п.**

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

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

**Инструктаж закончен.
Желаем удачи!**

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена по иностранным языкам

ИНСТРУКЦИЯ

для участника единого государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку (раздел "Говорение")

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

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

Уважаемые участники ЕГЭ, напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут: около двух минут отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (ввод номера бланка регистрации, запись номера КИМ и ознакомление с инструкцией КИМ) и около 13 минут отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны иметь:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен), документ, удостоверяющий личность,

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

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

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

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

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

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

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

По окончании выполнения экзаменационной работы внимательно прослушайте записанные ответы, в случае если качество записанных ответов неудовлетворительное, обратитесь к нам. Напоминаем, что технические проблемы могут быть устранены техническим специалистом, в случае невозможности устранения технических проблем вы можете подать апелляцию о нарушении установленного порядка до выхода из ППЭ и прийти на пересдачу.

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

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для члена государственной экзаменационной комиссии

1. Настоящая Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии (далее именуется - Инструкция) разработана в целях регламентации деятельности лица, привлекаемого в качестве члена государственной экзаменационной комиссии (далее именуется - член ГЭК) в пункте проведения экзамена (далее именуется - ППЭ).

В период подготовки и проведения единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ) член ГЭК:

обеспечивает соблюдение Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (далее именуется - Порядок проведения ГИА), в том числе обеспечивает доставку экзаменационных материалов (далее именуется - ЭМ) в ППЭ, осуществляют контроль за проведением государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее именуется - ГИА) в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее именуется - Рособрнадзор) и (или) комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется - Комитет), присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА принимает решения об удалении с экзамена участников ГИА, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

2. Член ГЭК имеет право:

удалить с экзамена участников ЕГЭ, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации и иных лиц, нарушающих Порядок проведения ГИА;

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

3. Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями и (или) индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее именуются - ИК), возвратных доставочных пакетов (далее именуются - ВДП), пакета руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ накануне или в день экзамена и из ППЭ в региональный центр обработки информации (далее именуется - РЦОИ) после окончания экзамена в течение 10 дней, если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников ЕГЭ, и в день экзамена, если в ППЭ не осуществляется сканирование бланков участников ЕГЭ, для последующей обработки или хранения. Если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников ЕГЭ и передача их в РЦОИ в электронном виде, член ГЭК несет ответственность за качество сканирования материалов;

своевременность проведения проверки фактов о нарушении порядка в ППЭ в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию (далее именуется – КК) в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенном внешнем носителе - токене члена ГЭК.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

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

4. На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

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

знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК;

получает информацию о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

не ранее 5 календарных дней, но не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим

специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечивает распечатку дополнительных бланков ответов № 2 (далее именуются - ДБО № 2) в Штабе ППЭ. Печать ДБО № 2 осуществляется после первой авторизации члена ГЭК на станции авторизации в штабе ППЭ;

проходит авторизацию в ППЭ, в который он назначен, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18:00 часов по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена.

5. В день проведения экзамена член ГЭК:

5.1. Обеспечивает передачу ЭМ и комплект документации для проведения экзамена руководителю ППЭ в день проведения экзамена не позднее 07.30 по местному времени;

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

Руководителю ППЭ выдаются:

1) ВДП (бумажные конверты с напечатанной на них формой ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 1 к Инструкции для руководителя ППЭ, утвержденной настоящим приказом) для упаковки:

бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);
испорченных, бракованных ЭМ (по количеству аудиторий);

2) сейф-пакеты (большие) для упаковки ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);

3) сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:
использованных КИМ (по количеству аудиторий);
использованных электронных носителей и возвратно-доставочных пакетов с испорченными ЭМ (один на ППЭ);

неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

5.2. Присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени.

5.3. Присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в пункте 45 Порядка проведения ГИА) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ.

5.4. Присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА" в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность.

5.5. Присутствует при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске выпускника прошлых лет в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ допускается только по решению председателя ГЭК.

5.6. В 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью станции авторизации с использованием токена члена ГЭК.

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

5.7. Вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом в программном обеспечении (далее именуется - ПО) Станция печати ЭМ ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию.

5.8. Контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете, помещении для средств массовой информации и общественных наблюдателей) у участников ЕГЭ, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

5.9. Не допускает выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ.

5.10. Оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией.

5.11. Присутствует в Штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с электронным носителем в случае необходимости использования резервного электронного носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов).

5.12. Обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта. В случае наличия на электронном носителе, находящемся в

Станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ осуществляется дополнительная печать с имеющегося электронного носителя. В случае отсутствия на электронном носителе, находящемся в Станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ используется резервный электронный носитель.

5.13. В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 "Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена" в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

5.14. По приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не в состоянии завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

5.15. В случае заполнения форм ППЭ-21 "Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена" и (или) ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории ("Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ" и (или) "Не закончил экзамен по уважительной причине"), в бланках регистрации таких участников ЕГЭ.

5.16. Принимает от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующая информация о поданной участником ЕГЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА также вносится в формы ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории", ППЭ-05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки", ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения").

5.17. Организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ЕГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции),

медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА" в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

5.18. Принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

5.19. В случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ.

5.20. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус "Экзамен не состоялся".

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам 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;

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (использование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

6. По окончании проведения ЕГЭ член ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, по форме ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ". Все бланки сдаются в одном запечатанном ВДП с заполненным сопроводительным бланком.

Также сдаются:

запечатанный сейф-пакет (стандартный) с КИМ;

запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными ЭМ;

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

формы ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории";

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

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

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

использованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

акты в свободной форме (при наличии).

7. При осуществлении сканирования бланков в ППЭ и передачи их в РЦОИ в электронном виде член ГЭК:

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов;

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

принимает решение по согласованию с РЦОИ о передаче бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, обеспечивает выполнение техническим специалистом экспорта электронных образов бланков;

участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков в РЦОИ;

совместно с техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки

переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение "подтвержден");

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу электронного журнала сканирования и статуса "Бланки переданы в РЦОИ" в систему мониторинга готовности ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет.

8. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

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

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

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

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

9. После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена:

в сейф-пакет (большой) упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и ВДП с испорченными ЭМ;

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации.

Также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена допускается использование для упаковки материалов наиболее подходящей упаковки, включая ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

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

11. По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 "Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ"), который в день проведения экзамена передается в ГЭК.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для руководителя пункта проведения экзамена

1. Настоящая Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена (далее именуется - Инструкция) разработана в целях регламентации деятельности лица, привлекаемого в качестве руководителя пункта проведения экзамена (далее именуется - руководитель ППЭ).

2. Подготовка к проведению единого государственного экзамена.

2.1. При проведении единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ) по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителя пункта проведения экзамена (далее именуется - 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).

2.2. Руководитель ППЭ заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знакомится с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее именуется - ГИА);

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов, организаторов вне аудитории и других);

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

2.3. На этапе подготовки к проведению ЕГЭ руководитель ППЭ:

информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к техническому оснащению пункта проведения экзамена для печати полного комплекта экзаменационных

материалов в аудиториях и перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

2.4. В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее именуются - участники ЕГЭ с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

Информация о количестве указанных участников ЕГЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ЕГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется (по согласованию с государственной экзаменационной комиссией) в ППЭ руководителем образовательной организации, к которой в региональной информационной системе относятся указанные участники ЕГЭ, или органом, осуществляющим управление в сфере образования муниципального района, городского округа Волгоградской области, не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.5. Не ранее 5 календарных дней и не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с членом государственной экзаменационной комиссией (далее именуется - член ГЭК) и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечивает распечатку дополнительных бланков ответов № 2 (далее именуются - ДБО № 2) в Штабе ППЭ.

2.6. Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обеспечивают и проверяют наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

отдельного места для хранения личных вещей участников ЕГЭ до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

аппаратно-программного комплекса для печати экзаменационных материалов (далее именуются - ЭМ), расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ;

рабочих мест организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

помещения для руководителя ППЭ (далее именуется - Штаб ППЭ), соответствующего требованиям к техническому оснащению пункта проведения экзамена для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях и перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

помещения для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, которое организуется до входа в ППЭ;

помещений, изолированных от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

не более 25 рабочих мест для участников ЕГЭ в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника ЕГЭ в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

2.7. Не позднее чем за один календарный день до начала проведения экзамена также необходимо:

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

подготовить ножницы для вскрытия сейф-пакетов с электронными носителями для каждой аудитории;

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа), (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") черновики не выдаются);

подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях;

подготовить достаточное количество бумаги для печати дополнительных бланков ответов № 2 (далее именуются - ДБО № 2) в Штабе ППЭ;

подготовить в достаточном количестве формы ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" для упаковки в аудиториях ППЭ в сейф-пакеты использованных контрольно-измерительных материалов согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

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

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

заполнить форму ППЭ-01 "Акт готовности ППЭ" совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

2.8. Руководитель ППЭ заблаговременно проводит инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знакомит:

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;

с правилами заполнения бланков ЕГЭ;

с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

3. Проведение ЕГЭ в ППЭ

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

б) оказывать содействие участникам 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.

3.1. В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приходит в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

3.2. Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (далее именуется - Порядок проведения ГИА) в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

3.3. До начала экзамена руководитель ППЭ:

3.3.1. До получения ЭМ от члена ГЭК обеспечивает включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

3.3.2. Не позднее 07.30 по местному времени:

получает от члена ГЭК ЭМ (сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ, возвратно-доставочные пакеты (далее именуются - ВДП) и сейф-пакеты (стандартные и большие); пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и другие):

1) ВДП (бумажные конверты с напечатанной на них формой ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 2 к настоящей Инструкции) для упаковки:

бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);

испорченных, бракованных ЭМ (по количеству аудиторий);

2) сейф-пакеты (большие) для упаковки ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);

3) сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:

использованных КИМ (по количеству аудиторий);

использованных электронных носителей и возвратно-доставочных пакетов с испорченными ЭМ (один на ППЭ);

неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ);

проверяет комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ" согласно приложению 2 к Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденной настоящим приказом;

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

3.3.3. Размещает в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ и обеспечивает их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие сейф-пакетов с электронными носителями с ЭМ категорически запрещено. В случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ допускается печать ДБО № 2 в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК во время экзамена.

3.3.4. Распечатывает пакет руководителя ППЭ в случае использования электронной версии сейф-пакета.

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

обеспечивает контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, производит замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 "Контроль изменения состава работников в день экзамена");

проверяет готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

дает распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 09.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на программно-аппаратном комплексе.

3.3.6. Не ранее 8.15 по местному времени начинает проведение инструктажа для работников пункта проведения экзамена перед началом экзамена согласно приложению 2 к Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на электронном носителе, утвержденной настоящим приказом;

выдает ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 "Список участников ГИА образовательной организации" и ППЭ-06-02 "Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

3.3.7. Выдает ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

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

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

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ЕГЭ).

3.3.8. Планирует необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории" на аудиторию и продумывает схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории" (организует выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдает дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории).

3.3.9. Передает медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

3.3.10. Не ранее 09.00 по местному времени обеспечивает допуск:

участников ЕГЭ согласно спискам распределения;

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

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. Составляется акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

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

В случае отказа участника ЕГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй выдается участнику ЕГЭ.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем

ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй выдается участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ допускается только по решению председателя ГЭК.

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.

3.3.11. Не позднее 09.45 по местному времени выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

малые сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ (по количеству распределенных в аудиторию участников);

два ВДП для упаковки бланков ЕГЭ и испорченных (бракованных) ЭМ;

стандартный сейф-пакет для упаковки использованных КИМ и форму ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 2 к настоящей Инструкции (или ВДП в аудитории с запланированным количеством участников не более 7);

к сейф-пакетам для упаковки в аудитории использованных КИМ – соответствующее число форм ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ";

ДБО № 2.

Все вышеперечисленные материалы выдаются по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов".

3.3.12. Выдает общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ" по мере их прибытия в ППЭ.

3.4. Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решает вопросы, не предусмотренные настоящей Инструкцией, содействует членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

3.5. После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статуса "Экзамены успешно начались".

3.7. На этапе завершения ЕГЭ в ППЭ руководитель ППЭ:

3.7.1. После проведения экзамена в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ":

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

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

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

ВДП с испорченными комплектами ЭМ;

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

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

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

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

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

акты в свободной форме из аудитории ППЭ (при наличии).

3.7.2. После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях контролирует передачу техническим специалистом статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

3.8. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус "Экзамен не состоялся".

3.9. При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде руководитель ППЭ:

3.9.1. При получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрывает ВДП с бланками, после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" вкладывает обратно в ВДП все бланки ЕГЭ из аудитории и передает техническому специалисту для осуществления сканирования.

3.9.2. После сканирования бланков техническим специалистом принимает их обратно.

3.9.3. Заполняет формы:

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

ППЭ 13-01 "Протокол проведения ГИА в ППЭ";

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

3.9.4. Принимает у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ" (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ" ставит соответствующую отметку в разделе "Общественный наблюдатель не явился в ППЭ");

3.9.5. После завершения сканирования всех бланков передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

3.9.6. После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК упаковывает в ВДП, в котором материалы доставлены из аудитории в Штаб ППЭ.

3.9.7. Присутствует при упаковке членами ГЭК в сейф-пакеты ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ. В карман сейф-пакета вкладывается форма ППЭ-11d "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и возвратно-доставочные пакеты с испорченными ЭМ. В карман сейф-пакета вкладывается форма ППЭ-11b "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 4 к настоящей Инструкции;

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации. В карман сейф-пакета вкладывается форма ППЭ-11c "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 5 к настоящей Инструкции;

К материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

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

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов допускается использование наиболее подходящей в данной ситуации упаковки, включая ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

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

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Инструкции для руководителя
пункта проведения экзамена

ТРЕБОВАНИЯ

к техническому оснащению пункта проведения экзамена для печати
полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях и перевода
бланков ответов участников единого государственного экзамена
в электронный вид

Компонент	Количество	Конфигурация
1	2	3
Станция печати ЭМ	по 1 на каждую аудиторию (+ 1 резервная станция печати с принтером на 3-4 аудитории)	<p>Операционные системы*: Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор: Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц, Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: Минимальный объем: от 2 Гбайт. Рекомендуемый объем: от 4 Гбайт. Доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 1 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD) -ROM. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Рабочая станция должна быть оснащена локальным лазерным принтером (использование сетевого принтера не допускается). Запуск станции печати ЭМ должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
1	2	3
Локальный лазерный принтер	по 1 на каждую станцию печати ЭМ и 1 на станцию авторизации	<p>Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: Лазерная. Размещение: Настольный Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 300 листов</p>
Резервные картриджи	не менее 1-го резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной модели.	Общее количество картриджей рассчитывается соответствии с техническими характеристиками картриджа, исходя из среднего значения объема одного ИК – 15 листов.
Бумага	В среднем 15 листов на один ИК	плотность 80 г/м ² Белизна: от 150%
Станция авторизации**	1 (+ резервная станция)	<p>Операционная система: Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц. Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц. Оперативная память: Минимальный объем: от 2 ГБайт. Рекомендуемый объем: от 4 ГБайт. Доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 ГБайт Свободное дисковое пространство: от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода + 1Мб*количество человеко-экзаменов в ППЭ с применением технологии перевода бланков в электронный вид не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. Материалы должны быть переданы из ППЭ и</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
1	2	3

успешно обработаны РЦОИ в день экзамена. Оценочное время передачи ЭМ рекомендуется определять из расчёта:

$$t = \frac{x \times m}{v},$$

где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и РЦОИ, x – количество участников ЕГЭ, распределённых на дату экзамена в ППЭ, m – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника ЕГЭ. Для технологии печати полного комплекта ЭМ $m = 3$ МБ (или 24 Мбит).

Таким образом, для ППЭ с 5 аудиториями по 15 участников ЕГЭ и фактической скоростью передачи данных в 10 Мбит/с оценочное время передачи ЭМ составит 3 минуты.

Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ.

Запуск станции авторизации должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.

Рабочая станция должна быть оснащена локальным лазерным принтером (использование сетевого принтера не допускается) для обеспечения печати ДБО № 2

Станция сканирования в ППЭ

1 (+ резервная станция сканирования в ППЭ)***

Операционная система*: Windows 7/8.1 платформы: ia32 (x86), x64.

Процессор:

Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц.

Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц

Оперативная память:

Минимальный объем (менее 50 участников): от 4 Гбайт.

Рекомендуемый объем (свыше 50 участников): от 8 Гбайт.

Доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями):

- не менее 2 Гбайт;

- не менее 4 Гбайт.

Свободное дисковое пространство:

от 1 Гбайт на начало экзаменационного периода + 2Мб*количество человеко-экзаменов в ППЭ с применением технологии перевода бланков в электронный вид

не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.

Прочее оборудование:

Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее 2-х свободных

Манипулятор "мышь".

Клавиатура.

Компонент	Количество	Конфигурация
1	2	3
		<p>Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5.</p> <p>К станции должен быть подключен локальный сканер или обеспечена связь с сетевым сканером.</p> <p>Запуск станции сканирования должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</p>
Сканер	1 (+ 1 резервный сканер)	<p>Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер</p> <p>Формат бумаги: не менее А4.</p> <p>Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi.</p> <p>Цветность сканирования: Черно-белый Оттенки серого</p> <p>Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p>
Резервный лазерный принтер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо из станции печати ЭМ
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" по стационарному каналу связи.
Резервный внешний CD(DVD)-ROM	не менее одного	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать электронный носитель с ЭМ на какой-либо из станций печати ЭМ.
Флеш-накопитель	1 (+ 1 резервный)	<p>Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ.</p> <p>Суммарный объем всех флеш-накопителей должен быть не менее 10 Гб.</p> <p>Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0.</p>
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	<p>Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования.</p> <p>Токен члена ГЭК используется для получения ключа доступа к ЭМ и его активации на станциях печати ЭМ, а также для формирования зашифрованного пакета с электронными бланками участников ЕГЭ на станции сканирования в ППЭ.</p>
Резервные кабели для подключения принтеров и	От 1	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к рабочей станции

Компонент	Количество	Конфигурация
1	2	3
сканеров к рабочим станциям.		

* На рабочих станциях должна быть установлена "чистая" операционная система (новая установка) и ПО, необходимое для работы Станции печати ЭМ, Станции сканирования в ППЭ и Станции авторизации. Установка другого ПО до окончания использования рабочих станций при проведении ЕГЭ запрещается.

** Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, перевода бланков участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ и раздела "Говорение" по иностранным языкам.

*** Для ускорения процесса обработки бланков в ППЭ может быть использовано более одной Станции сканирования в ППЭ. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников ЕГЭ, распределенных в ППЭ на дату экзамена, скорости работы используемых сканеров, а также навыков задействованных работников ППЭ. На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2 часов.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Инструкции для руководителя
пункта проведения экзамена

Форма

ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"

Сопроводительный бланк		Форма ППЭ-11а
к материалам единого государственного экзамена		
Пункт проведения ЕГЭ <input type="text"/>		Аудитория <input type="text"/>
Регион <input type="text"/>	Наименование <input type="text"/>	
<input type="text"/>	Адрес <input type="text"/>	<input type="text"/>
Код <input type="text"/>	Предмет <input type="text"/>	Название <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Дата <input type="text"/>
Количество использованных КИМ <input type="text"/> комплектов		
Ответственный организатор в аудитории		
Материалы сдал <input type="text"/>		
Подпись <input type="text"/>		Ф.И.О. <input type="text"/>

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Инструкции для руководителя
пункта проведения экзамена

Форма

ППЭ-11d "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"

Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена		Форма ППЭ-11с	
Пункт проведения ЕГЭ		□ □ □ □	
Регион	Наименование _____		
□ □	Адрес _____		
Код	Предмет	Название	Дата
□ □		□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ . □ □ . □ □ □ □
Количество отсканированных ЭМ			
Количество ВДП с бланками участников		□ □ □	конвертов
Формы ППЭ			
Руководитель ППЭ Материалы сдал _____ час _____ мин _____ Подпись / Ф.И.О.		Член ГЭК материалы принял _____ час _____ мин _____ Подпись / Ф.И.О.	

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Инструкции для руководителя
пункта проведения экзамена

Форма

ППЭ-11б "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"

Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена		Форма ППЭ-11б
Пункт проведения ЕГЭ <input type="text"/>		
Регион <input type="text"/>	Наименование _____	
Адрес <input type="text"/>	_____	
Код <input type="text"/>	Предмет <input type="text"/>	Название <input type="text"/>
		Дата <input type="text"/>
Количество использованных ЭМ		
Количество использованных электронных носителей	<input type="text"/>	дисков
Количество ВДП с испорченными(бракованными) ЭМ	<input type="text"/>	конвертов из аудитории
Руководитель ППЭ Материалы сдал _____ час _____ мин Подпись _____ Ф.И.О. _____	Член ГЭК материалы принял _____ час _____ мин Подпись _____ Ф.И.О. _____	

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Инструкции для руководителя
пункта проведения экзамена

Форма

ППЭ-11с "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"

Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена		Форма ППЭ-11с	
Пункт проведения ЕГЭ <input type="text"/>			
Регион <input type="text"/>	Наименование _____		
<input type="text"/>	Адрес _____		
Код <input type="text"/>	Предмет <input type="text"/>	Название <input type="text"/>	Дата <input type="text"/>
Количество неиспользованных ЭМ			
Количество неиспользованных электронных носителей <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> дисков			
Руководитель ППЭ Материалы сдал _____ час _____ мин _____ Подпись _____ Ф.И.О.	Член ГЭК материалы принял _____ час _____ мин _____ Подпись _____ Ф.И.О.		

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для технического специалиста пункта проведения экзамена

1. Настоящая Инструкция для технического специалиста (далее именуется - Инструкция) разработана в целях регламентации деятельности лица, привлекаемого в качестве технического специалиста в пункте проведения экзамена (далее именуется - ППЭ).

2. Подготовка к проведению единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ).

2.1. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена этапа в ППЭ технический специалист проводит организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

получает из регионального центра обработки информации (далее именуется - РЦОИ) дистрибутивы программного обеспечения (далее именуется - ПО):

станции печати экзаменационных материалов (далее именуются - ЭМ);

станции авторизации;

станции сканирования в ППЭ (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников ЕГЭ);

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (далее именуются - рабочие станции) Требованиям к техническому оснащению пункта проведения экзамена для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях и перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид согласно приложению 1 к Инструкции для руководителя пункта проведения экзамена, утвержденной настоящим приказом (далее именуются - технические требования);

проверяет соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников ЕГЭ), включая резервные, техническим требованиям;

устанавливает полученное ПО на все рабочие станции, предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, и подключает необходимое оборудование: для станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения, для

станции сканирования – сканер(ы) в Штабе ППЭ, для станции авторизации – локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ.

2.2. Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.

До проведения технической подготовки технический специалист получает из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

2.3. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем за 1 календарный день до проведения экзамена и до проведения контроля технической готовности технический специалист завершает техническую подготовку ППЭ к экзамену:

2.3.1. На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати:

вносит и проверяет настройки экзамена по соответствующему предмету: код региона, код ППЭ, (впечатываются в бланки участников ЕГЭ), код аудитории (для резервных станций код аудитории допускается не указывать), номер станции печати ЭМ, уникальный для ППЭ, учебный предмет;

проверяет настройки системного времени;

проверяет работоспособность CD (DVD)-ROM;

оценивает достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

выполняет тестовую печать границ и тестового комплекта ЭМ, чтобы убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и контрольно-измерительных материалах (далее именуются - КИМ) отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

принимает меры по настройке необходимого качества печати и при необходимости замене картриджа принтера;

получает от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ.

2.3.2. На станции авторизации, установленной на отдельной рабочей станции в Штабе ППЭ, включая резервную:

вносит при первоначальной настройке и проверяет настройки ППЭ: код региона, код ППЭ;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";

выбирает принтер на станции авторизации и выполняет тестовую печать дополнительных бланков ответов № 2 (далее именуются - ДБО № 2), чтобы убедиться в качестве печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

принимает меры по настройке необходимого качества печати и при необходимости замене картриджа принтера.

2.3.3. Готовит и проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между рабочими станциями печати ЭМ, станциями сканирования в ППЭ и станцией авторизации;

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

резервные картриджи для принтеров;

резервные рабочие станции для замены рабочей станции печати ЭМ;

резервную рабочую станцию для замены станции авторизации;

резервные лазерные принтеры;

резервные внешние CD (DVD)-приводы;

резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

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

2.5. При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) технический специалист выполняет техническую подготовку к процедуре сканирования:

2.5.1. Вносит и проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ;

проверяет настройки системного времени;

выполняет тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовый ДБО № 2, напечатанный на станции авторизации, оценивает качество сканирования напечатанных бланков: все бланки успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

принимает меры по настройке параметров сканирования для обеспечения получения качественного изображения или повторяет настройку принтера на станции печати или станции сканирования, на которых напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

сохраняет пакет с результатами тестового сканирования для передачи в РЦОИ.

2.5.2. На станции авторизации, установленной на отдельной рабочей станции в Штабе ППЭ, включая резервную:

получает настройки сервера РЦОИ;

проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";

выполняет передачу в РЦОИ пакета с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и ДБО № 2, напечатанного на станции авторизации;

получает подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение "подтвержден").

2.5.3. Готовит и проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

резервную рабочую станцию для замены станции сканирования в ППЭ (допускается использование резервной станции авторизации);

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

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

2.7. По решению РЦОИ с целью проверки качества печати тестовых ЭМ при проведении технической подготовки в ППЭ при необходимости проводится сканирование экзаменационных материалов с использованием станции сканирования в ППЭ и станции авторизации, включая:

тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестового ДБО № 2, напечатанный на станции авторизации в ППЭ;

сохранение пакета с результатами тестового сканирования для передачи в РЦОИ;

передачу в РЦОИ пакета с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестового ДБО № 2, напечатанного на станции авторизации в ППЭ;

получение подтверждения от РЦОИ (статус пакетов принимает значение "подтвержден").

2.8. В случае использования станции сканирования в ППЭ только для сканирования тестовых бланков допускается ее установка на рабочую станцию авторизации.

2.9. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена технический специалист совместно с членом государственной экзаменационной комиссии (далее именуется - член ГЭК) и руководителем ППЭ проводит контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

2.9.1. На станции авторизации в Штабе ППЭ:

проверяет настройки ППЭ: код региона, код ППЭ;

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";

предлагает всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 18.00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену); по результатам авторизации убедиться, что все члены имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

выполняет и оценивает качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

2.9.2. На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, код аудитории (для резервных станций код аудитории допускается не указывать);

проверяет настройки системного времени;

выполняет тестовую печать границ в присутствии члена ГЭК;

предоставляет члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати границ и тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. По усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ печатается в его присутствии;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предлагает члену ГЭК подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

проверяет наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

печатает протокол технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ");

сохраняет на флеш-накопитель акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. Запрещается перемещать станцию печати с подключенным принтером или отключать принтер от рабочей станции после завершения контроля технической готовности.

2.9.3. Проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

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

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

резервные картриджи для принтеров;

резервные рабочие станции для замены рабочей станции печати ЭМ;

резервную рабочую станцию для замены станции авторизации;

резервные лазерные принтеры;

резервные внешние CD (DVD)-приводы;

резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

2.10. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену технический специалист:

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

передает сформированные по окончании контроля технического готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные;

передает акт технической готовности станции авторизации и статус "Контроль технической готовности завершён" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ, если в ППЭ не проводится сканирование бланков участников ЕГЭ. Если сканирование проводится, то продолжить контроль технической готовности.

2.11. При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) технический

специалист выполняет контроль технической готовности к процедуре сканирования:

2.11.1. На станции авторизации в Штабе ППЭ:

проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";

скачивает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на станцию сканирования в ППЭ;

проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки пакету с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные (статус пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение "подтвержден"). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК выполняется повторная передача обновленного тестового пакета отсканированных материалов в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

2.11.2. На станции сканирования в ППЭ, установленной на отдельной рабочей станции в Штабе ППЭ, включая резервную:

проверяет настройки экзамена по соответствующему предмету: код региона, код ППЭ;

проверяет настройки системного времени;

выполняет тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции авторизации в штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

оценивает качество сканирования бланков: все бланки успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

загружает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предлагает члену ГЭК подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

сохраняет на флеш-накопитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ") и акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

2.11.3. Проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

резервную рабочую станцию для замены станции сканирования в ППЭ (допускается использование резервной станции авторизации);

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

2.12. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену технический специалист:

печатает и подписывает протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ");

передает сформированные по окончании контроля технического готовности электронные акты технической готовности со всех станций сканирования, включая резервные;

передает акт технической готовности станции авторизации и статус "Контроль технической готовности завершён" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.13. Для обеспечения печати ДБО №2 технический специалист ППЭ:

при проведении технической подготовки подключает локальный принтер к станции авторизации, выполняет печать тестовой страницы, чтобы убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

до начала печати контролирует правильность указанных в настройках станции авторизации кода региона и кода ППЭ;

получает от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве бланков для печати;

оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

запускает печать дополнительных бланков ответов № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров. Печать ДБО №2 осуществляется после первой авторизации члена ГЭК на станции авторизации;

по окончании печати каждого пакета оценивает качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО №2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

3. На этапе проведения ЕГЭ технический специалист:

до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включает режим видеозаписи в штабе ППЭ;

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

не менее чем за час до экзамена запускает ПО Станция печати ЭМ во всех аудиториях, включает подключённый к ним принтер, проверяет печать на выбранный принтер средствами ПО Станция печати ЭМ;

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

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

записывает ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;

загружает ключ доступа к ЭМ на Станции печати ЭМ во всех аудиториях, в которых выполняется печать ЭМ.

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

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

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

6. После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях технический специалист передает статус "Экзамены успешно начались" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

7. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ, в том числе путем замены

оборудования из числа резервного, технический специалист записывает информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ, и обращается по телефону "горячей линии" службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

8. После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 "Протокол печати ЭМ в аудитории"), сохраняет на обычный флеш-накопитель электронные журналы работы станции печати ЭМ.

Печать протокола печати ЭМ и сохранение электронных журналов работы станции печати выполняется также на станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.

После сохранения электронных журналов работы станции печати со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, на флеш-накопитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станции печати и статус "Экзамены завершены" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

9. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус "Экзамен не состоялся".

10. При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) по мере поступления ЭМ из аудиторий после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый возвратный доставочный пакет (далее именуется - ВДП) из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

10.1. Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков:

за бланком ответов № 2 лист 1 следует бланк ответов № 2 лист 2;
далее следует ДБО № 2.

10.2. При необходимости технический специалист изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

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

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

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

10.6. После завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

11. Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ".

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

При необходимости выполняется дополнительное или повторное сканирование любой аудитории.

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

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

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

15. Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение "подтвержден").

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

16. После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

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

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

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

17. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один ВДП на каждую аудиторию и заполняют "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" на ВДП.

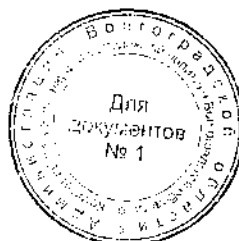
Бумажные ЭМ ЕГЭ после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ.

18. Действия в случае нештатной ситуации.

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

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для организатора в аудитории

1. Настоящая Инструкция для организатора в аудитории (далее именуется - Инструкция) разработана в целях регламентации деятельности лица, привлекаемого в качестве организатора в аудитории пункта проведения экзамена (далее именуется - ППЭ).

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

При проведении единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

2. На этапе подготовки к проведению ЕГЭ организатор в аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знакомится с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее именуется - ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях;

порядком работы с программным обеспечением (далее именуется - ПО) Станция печати экзаменационных материалов.

3. В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории ППЭ:

3.1. Приходит в ППЭ в 08.00 по местному времени и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

получает у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей".

3.2. Получает у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

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

инструкцию для участника ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 5 к Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на электронном носителе, утвержденной настоящим приказом);

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий;

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

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

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

раздает на рабочие места участников ЕГЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа);

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

Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

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

художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам 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;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

4. Проведение экзамена.

4.1. Вход участников ЕГЭ в аудиторию. Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию:

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

сообщает участнику ЕГЭ номер его места в аудитории;

следит, чтобы участник ЕГЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 "Список участников ГИА в аудитории ППЭ";

следит, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;

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

Участники ЕГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по математике - линейка; по физике - линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии - непрограммируемый калькулятор; по географии - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

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

4.2. Выдача экзаменационных материалов (далее именуются - ЭМ). Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

малые сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ (по количеству распределенных в аудиторию участников);

два возвратно-доставочных пакета (далее именуются - ВДП) для упаковки бланков ЕГЭ и испорченных (бракованных) ЭМ;

стандартный сейф-пакет для упаковки контрольно-измерительных материалов (далее именуются - КИМ) с сопроводительным бланком по форме ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" согласно приложению 2 к Инструкции для руководителя пункта проведения экзамена, утвержденной настоящим приказом (или ВДП в аудитории с запланированным количеством участников не более 7);

к сейф-пакетам для упаковки в аудитории использованных КИМ получает соответствующее число форм ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ";

ДБО № 2.

Все вышеперечисленные материалы выдаются по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов".

4.3. До начала экзамена организатор в аудитории:

предупреждает участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения;

проводит инструктаж участников ЕГЭ. Инструктаж состоит из двух частей.

4.3.1. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (далее именуется - Порядок проведения ГИА), и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании первой части инструктажа участникам ЕГЭ демонстрируется целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета(-ов) с индивидуальными комплектами на электронном носителе, а также проводится информирование о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

4.3.2. Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный

носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников ЕГЭ, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки инициируется, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории".

В случае необходимости использования дополнительного электронного носителя с ЭМ печать со следующего электронного носителя с ЭМ на той же станции печати ЭМ производится без участия технического специалиста и члена ГЭК, поскольку ранее ключ доступа к ЭМ был загружен и активирован техническим специалистом на данной станции печати ЭМ.

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

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

4.3.3. После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника ЕГЭ находятся: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белые односторонние бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника).

4.3.4. Во второй части инструктажа организатор в аудитории:

дает указание участникам ЕГЭ проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствие номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов;

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

проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ 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 регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления;

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

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

4.3.5. В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы печатают и выдают ему новый полный комплект ЭМ (из имеющегося электронного носителя с ЭМ, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем комплектов ЭМ на электронном носителе, или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ, если на имеющемся электронном носителе нет неиспользованных ЭМ). В случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный электронный носитель извлекается из CD (DVD)-привода станции печати ЭМ и на его место устанавливается электронный носитель из резервного доставочного пакета. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника. Для печати дополнительного экземпляра полного комплекта необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК. Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

4.3.6. В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения (далее именуется - ПО). При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

4.4. Начало выполнения экзаменационной работы.

Участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор в аудитории:

4.4.1. Следит за порядком в аудитории и не допускает:

разговоров участников ЕГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;

наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

переписывания участниками ЕГЭ заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

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 черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками ЕГЭ, а также организаторами или техническими специалистами.

4.4.2. Следит за состоянием участников ЕГЭ и при ухудшении их самочувствия направляет участников ЕГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае напоминает участнику ЕГЭ о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

4.4.3. Следит за работой средств видеонаблюдения и сообщает обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК.

4.4.4. В случае если участник ЕГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, фиксирует в свободной форме суть претензии в акте в свободной форме и передает ее руководителю ППЭ (акт в свободной форме содержит информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

4.4.5. При выходе участника ЕГЭ из аудитории проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики и делает запись в форме ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории".

4.5. Случаи удаления 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 Порядка проведения ГИА такие участники удаляются с экзамена. В этом случае ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ:

заполняет форму ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА" в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории ППЭ вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории";

в аудитории ставит в бланке регистрации в поле "Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ" соответствующую отметку и ставит свою подпись в соответствующем поле.

Организатор в аудитории демонстрирует на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ЕГЭ, и на камеру проговаривает, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

4.6. В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не в состоянии завершить выполнение экзаменационной работы, он имеет право покинуть аудиторию. Ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ЕГЭ к медицинскому работнику и приглашает члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор:

в аудитории вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории";

в аудитории ставит соответствующую отметку в бланке регистрации участника ЕГЭ в поле "Не закончил экзамен по уважительной причине" и ставит свою подпись в соответствующем поле.

4.7. Выдача дополнительных бланков ответов (далее именуются - ДБО № 2) (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня).

В случае если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор:

проверяет, что оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в ДБО № 2, не оцениваются;

выдает по просьбе участника ЕГЭ ДБО № 2;

в поле бланка ответов № 2 лист 2 "Следующий дополнительный бланк ответов № 2" организатор вносит цифровое значение штрихкода выдаваемого ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом бланка).

в поле "Лист №" выданного бланка ДБО № 2 вносит порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (при этом учитывает, что бланки ответов № 2 лист № 1 и № 2 - это листы 1 и 2, соответственно первый бланк ДБО № 2 - это лист 3);

контролирует, чтобы участник заполнил регистрационные поля выданного бланка ДБО №2;

фиксирует количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории" и прописывает номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2".

Категорически запрещается копировать ДБО № 2 и выдавать копии. При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

4.8. Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории"). Если один и тот же участник ЕГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ). В форме ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории" обязательной для заполнения является регистрационная часть, в том числе нумерация страниц.

4.9. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ и организация сбора ЭМ.

4.9.1. Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, покидают ППЭ. Организатор подходит к столу участника, принимает у него все ЭМ и получает у него подпись в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории".

4.9.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории сообщает участникам ЕГЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напоминает о необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

4.9.3. За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории:

пересчитывает индивидуальные комплекты в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

пересчитывает неиспользованные черновики;

отмечает в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории" факты неявки на экзамен участников ЕГЭ, а также проверяет

отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

4.9.4. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор в аудитории:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявляет, что выполнение экзаменационной работы окончено;

просит положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики); собирает у участников ЕГЭ:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2;

КИМ, включая контрольный лист;

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

в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то гасит их следующим образом: "Z".

4.9.5. Ответственный организатор в аудитории также проверяет бланк ответов № 1 участника ЕГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору считает количество замен ошибочных ответов, в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит соответствующее цифровое значение, а также ставит подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле "Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом" организатор в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит "0" и подпись в специально отведенном месте.

4.9.6. По окончании времени выполнения экзаменационной работы организатор подходит к столу участника, принимает у него все ЭМ и получает у него подпись в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории".

4.9.7. По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из CD (DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ и ожидает технического специалиста. Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя. После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории")

организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

4.9.8. Ответственный организатор пересчитывает все типы бланков ЕГЭ и запечатывает их в ВДП, заполняет "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ". Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения. При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты или другие пакеты) вместо выданных ВДП;

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

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

В другой ВДП упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

Комплект использованных участниками КИМ и контрольные листы упаковываются в сейф-пакет и запечатываются. Ответственный организатор заполняет форму ППЭ-11а "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ) и вкладывает его в карман сейф-пакета. В случае если количество запланированных участников не более 7, КИМ упаковываются в ВДП.

Использованные и неиспользованные черновики пересчитываются.

4.9.9. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в зоне видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории") ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор демонстрирует на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников ЕГЭ. Совместно с техническим специалистом подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 "Протокол печати ЭМ в аудитории").

4.9.10. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ". До момента передачи ЭМ руководителю ППЭ организаторы находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Прием ЭМ проводится за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

4.9.11. ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

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

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

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

ВДП с испорченными комплектами ЭМ;

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

форма ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории";

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

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

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

акты в свободной форме (при наличии).

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

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для организатора вне аудитории

1. Настоящая Инструкция для организатора вне аудитории (далее именуется - Инструкция) разработана в целях регламентации деятельности лица, привлекаемого в качестве организатора вне аудитории в пункте проведения экзамена (далее именуется - ППЭ).

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

При проведении единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

2. Подготовка к проведению ЕГЭ.

Организатор вне аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знакомится с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

3. В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории ППЭ:

3.1. В 08.00 по местному времени:

приходит в ППЭ и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, приходит в ППЭ не позднее 07.50 по местному времени и получает у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей". Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ.

Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

получает у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства.

3.2. Не позднее 08.45 по местному времени:

получает от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 "Список участников ГИА образовательной организации" и ППЭ-06-02 "Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

проходит на свое место дежурства и приступает к выполнению своих обязанностей.

4. Проведение экзамена.

Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие 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;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

4.1. Организатор вне аудитории обеспечивает организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ.

4.1.1. До входа в ППЭ начиная с 09.00 по местному времени организатор:

указывает участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

4.1.2. При входе в ППЭ организатор:

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет документы, удостоверяющие личность участников ЕГЭ, и наличие их в

списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА"). При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения;

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяет у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств.

Проверка участников ЕГЭ с помощью металлоискателей осуществляется организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ освобождается от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему. Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

В случае если участник ЕГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (далее именуется - Порядок проведения ГИА) в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Такой участник ЕГЭ не допускается в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ЕГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме.

Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ допускается только по решению председателя ГЭК.

4.2. На этапе проведения ЕГЭ организатор вне аудитории:

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

следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

следит за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускает нарушений Порядка проведения ГИА участниками ЕГЭ, организаторами в аудитории (вне аудитории), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и других помещениях ППЭ, в том числе наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

сопровождает участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена;

передает полученную от организатора в аудитории информацию о завершении печати ЭМ руководителю ППЭ;

в случае сопровождения участника ЕГЭ к медицинскому работнику пригласить члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет;

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА незамедлительно обращается к члену ГЭК или руководителю ППЭ.

4.3. На этапе завершения ЕГЭ организатор:

выполняет все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывает содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

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

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена

1. Настоящая Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена (далее именуется - Инструкция) разработана в целях регламентации деятельности лица, привлекаемого в качестве медицинского работника в пункте проведения экзамена (далее именуется - ППЭ).

В день проведения единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ) медицинский работник ППЭ:

в 08.30 по местному времени приходит в ППЭ и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

получает от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ и знакомится с ней, а также Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (далее именуется - Журнал) по форме согласно приложению к настоящей Инструкции;

проходит в отведенное для него помещение в ППЭ и приступает к выполнению своих обязанностей.

2. Проведение экзамена.

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

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные

средства хранения и передачи информации;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

3. Учет участников ЕГЭ, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

3.1. Медицинский работник ведет Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ЕГЭ, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить "X" в соответствующем поле Журнала.

3.2. В случае если участник ЕГЭ досрочно завершает экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ЕГЭ и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинский работник ставит "X" в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам", выданной членом ГЭК, заполняет информацию "Досрочно завершил экзамен по следующим причинам" и ставит свою подпись в соответствующем месте.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ

к Инструкции для медицинского
работника, привлекаемого в дни
проведения единого
государственного экзамена

Форма

ЖУРНАЛ

учета участников единого государственного экзамена, обратившихся к
медицинскому работнику во время проведения экзамена

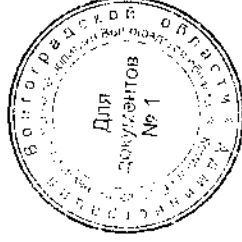
(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)	
(Код ППЭ)	
1.	
2.	
Ф.И.О. / Подпись / Дата медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)	

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
-------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
---------	-------------------

№ п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника ЕГЭ	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры (в соответствии с полем поставить «X»)		Подпись участника ЕГЭ	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинская помощь, участник ЕГЭ ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА	Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
...									

Заведующий сектором государственной итоговой аттестации и оценки качества комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников единого государственного экзамена в пункт проведения экзамена

1. Настоящая Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников единого государственного экзамена в пункт проведения экзамена разработана в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1010н "Об утверждении профессионального стандарта "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (далее именуется - Приказ).

В соответствии с Приказом к трудовым функциям работников по обеспечению охраны образовательных организаций относятся:

подготовка мероприятий по безопасному проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее именуется - ГИА);

проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;

участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА.

2. В рамках обеспечения организации входа участников единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ) в пункте проведения экзамена (далее именуется - ППЭ) работник по обеспечению охраны образовательных организаций:

2.1. До входа в ППЭ начиная с 09.00 по местному времени:

указывает участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

2.2. При входе в ППЭ:

проверяет документы, удостоверяющие личность участников ЕГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его

личности сопровождающим (форма ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА"). При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, в этом случае приглашается член государственной экзаменационной комиссии (далее именуется - член ГЭК) для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения;

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств.

По медицинским показаниям при предоставлении подтверждающего документа допускается освобождение участника ЕГЭ от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя предложить участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предложить участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

Работник по обеспечению охраны образовательных организаций не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

В случае если участник ЕГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования", в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Такой участник ЕГЭ не допускается в ППЭ.

В этом случае с помощью организаторов вне аудитории приглашаются руководитель ППЭ и член ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ЕГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ допускается только по решению председателя ГЭК.

3. На этапе проведения и завершения ЕГЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций контролирует организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на бумажном носителе

1. Общие положения

1.1. При проведении единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ) использование экзаменационных материалов (далее именуется - ЭМ), доставляемых в пункты проведения экзамена (далее именуется - ППЭ) на бумажных носителях (далее именуется - бумажная технология), сохраняется для ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских учреждений, а также в ППЭ, организованных для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также в учреждениях для несовершеннолетних лиц, подозреваемых, обвиняемых, содержащихся под стражей.

При наличии технических, организационно-технологических возможностей в таких ППЭ ЕГЭ проводится с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ.

1.2. Независимо от выбора технологии при проведении ЕГЭ используются чёрно-белые односторонние бланки и контрольно-измерительные материалы (далее именуется - КИМ). Заполнение бланков происходит с одной стороны, обратная сторона не используется. Записи на оборотной стороне бланков не проверяются, конфликтная комиссия апелляции по поводу записей на оборотной стороне бланков не рассматривает как апелляции по вопросам, связанным с неправильным оформлением экзаменационной работы.

1.3. ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ЕГЭ, по месту нахождения медицинского учреждения (больницы), в котором участник ЕГЭ находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ЕГЭ.

1.4. В ППЭ на дому, медицинском учреждении (больнице) присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член государственной экзаменационной комиссии (далее именуется - член ГЭК). Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего

образования (далее именуется - ГИА) с обязательным внесением их в региональную информационную систему и распределением их в указанный ППЭ на дому.

1.5. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, прибывают в ППЭ на дому не ранее 09.00 по местному времени.

Для участника ЕГЭ организуется рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех работников данного ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ЕГЭ, организуется видеонаблюдение без возможности трансляции в сети "Интернет" в режиме "офлайн".

1.6. В случае проведения в ППЭ на дому ЕГЭ по иностранному языку с включённым разделом "Говорение" организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.

1.7. Конкретные особенности организации ППЭ для различных категорий участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее именуются - участники с ОВЗ) указаны в инструкциях об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденных комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется - Комитет).

2. Доставка ЭМ в ППЭ

2.1. ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.2. До начала экзамена руководитель ППЭ:

не позднее 09.15 по местному времени получает от членов ГЭК ЭМ и вскрывает спецпакет с ЭМ, пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительные бланки ответов № 2 (далее именуются - ДБО № 2) (кроме базовой математики), возвратными доставочными пакетами (далее именуются - ВДП) для упаковки всех типов бланков ЕГЭ (бланки регистрации ЕГЭ, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, ДБО № 2);

проверяет комплектность и целостность упаковки ЭМ;

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

размещает в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (допускается исключение для ППЭ на дому и в медицинских учреждениях), доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее именуются - ИК) участников ЕГЭ, ДБО № 2 и обеспечивает их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК запрещены.

2.3. В случае отсутствия Штаба ППЭ (ППЭ на дому, в медицинском учреждении) все действия проводятся на территории ППЭ в зоне видеонаблюдения.

3. Проведение ЕГЭ в ППЭ

3.1. Не позднее 09.45 по местному времени руководитель ППЭ выдаёт в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ", ДБО № 2.

3.2. До начала экзамена организатор(-ы) в аудиториях предупреждают участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения и проводят инструктаж участников ЕГЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

После проведения организаторами инструктажа участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

3.3. Участники ЕГЭ соблюдают Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (далее именуется - Порядок проведения ГИА), и следуют указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории и осуществляют контроль за Порядком проведения ГИА в аудитории и вне аудитории.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

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

3.5. Во время экзамена участники 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 документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные

принадлежности и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

3.6. Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, имеют право покинуть ППЭ. Организатор(-ы) принимают от них все ЭМ.

3.7. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор(-ы) сообщают участникам ЕГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ЕГЭ.

По истечении установленного времени организатор(-ы) в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ЕГЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Организатор(-ы) собирают ЭМ у участников ЕГЭ. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

3.8. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ". Прием ЭМ проводится за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

3.9. После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (два экземпляра) члену ГЭК.

3.10. Члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 "Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ"), который в тот же день передается в ГЭК.

3.11. Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в региональный центр обработки информации (далее именуется - РЦОИ).

3.12. Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, направляются, хранятся и уничтожаются в соответствии с положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утверждённым Комитетом.

4. Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ

4.1. Член ГЭК и руководитель ППЭ действуют в соответствии с Инструкцией члена государственной экзаменационной комиссии и Инструкцией руководителя пункта проведения экзамена, утвержденными настоящим приказом, за исключением положений, относящихся к печати полного комплекта ЭМ и сканирования ЭМ в ППЭ. Специфические для бумажной технологии действия перечислены в разделах втором и третьем настоящей Инструкции.

4.2. Организатор ППЭ действует в соответствии с Инструкцией для организатора в аудитории, утвержденной настоящим приказом, за исключением положений, относящихся к технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ. Вместо указанных положений он осуществляет следующие действия, связанные с выдачей ИК на бумажном носителе:

4.2.1. Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК участников ЕГЭ;

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

возвратный доставочный пакет для упаковки всех типов бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на возвратном доставочном пакете напечатан "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ", обязательный к заполнению).

4.2.2. Организатор ППЭ проводит инструктаж согласно приложению к настоящей Инструкции, состоящий из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа участникам ЕГЭ демонстрируется целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета(-ов) с ИК.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени. Во время второй части инструктажа организатор:

вскрывает доставочный(-ый) спецпакет(-ы) с ИК;

фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории";

раздает всем участникам ЕГЭ ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника ЕГЭ находятся КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня));

дает указание участникам 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 штрихкодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на контрольном листе, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК на новый. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории". Замена производится из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного спецпакета пакета в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ. Для замены ИК из резервного доставочного пакета организатор через организатора вне аудитории обращается к руководителю ППЭ (члену ГЭК) и получает ИК из резервного доставочного спецпакета;

дает указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ ставит свою подпись в соответствующем поле), регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня). В случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника 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 регистрационных полей организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксирует их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

4.2.3. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявляет, что выполнение экзаменационной работы окончено;

просит положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

просит вложить КИМ участника ЕГЭ в конверт от ИК;

собирает у участников ЕГЭ:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, ДБО № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам ЕГЭ);

КИМ, вложенный в конверт от ИК;

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

В случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 (если такие выдавались по просьбе участника ЕГЭ) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организатор гасит их знаком "Z".

Организатор в аудитории также проверяет бланк ответов № 1 участника ЕГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору считает количество замен ошибочных ответов, в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит соответствующее цифровое значение, а также ставит подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле "Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом" организатор в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит "0" и подпись в специально отведенном месте.

Организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории".

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории") организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории.

4.2.4. Организаторы вне аудитории, работники по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ, медицинские работники действуют согласно соответствующим Инструкциям, утвержденным настоящим приказом. Технический специалист не привлекается.

5. Упаковка ЭМ в возвратные доставочные пакеты

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

5.2. В ВДП упаковываются только использованные участниками ЕГЭ бланки ЕГЭ. Организатор пересчитывает все типы бланков ЕГЭ и запечатывает их в возвратный доставочный пакет. Заполняет форму "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ".

При этом запрещается:

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

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);
 менять ориентацию бланков ЕГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

5.3. Организатор пересчитывает использованные и неиспользованные черновики.

5.4. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории организатор в зоне видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории") организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор демонстрирует на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

5.5. По завершении соответствующих процедур организатор проходит в Штаб ППЭ с ЭМ.

В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, организатор передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

ЭМ, которые организатор передает руководителю ППЭ:
 запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе с ДБО № 2;
 КИМ участников ЕГЭ, вложенные в конверты от ИК;
 использованные черновики;
 форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории";
 форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории";
 форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории";
 форму ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2";
 неиспользованные ИК участников ЕГЭ;
 неиспользованные ДБО № 2;
 неиспользованные черновики;
 испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
 акты в свободной форме (при наличии).

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

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

передается руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

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

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

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

Кодировка учебных предметов

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел "Говорение")
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки Математика (базовый уровень)

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

Инструкция для участников ЕГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50 по местному времени):

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

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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

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

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

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

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности; разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

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

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

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

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

лекарства и питание (при необходимости);

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

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

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

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

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

контрольный лист;

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

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

бланк ответов № 2 лист 2 *(за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня),*

КИМ.

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

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью "БР".

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью "КИМ".

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ", "Номер аудитории", проверьте заполнение полей "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ". При заполнении поля "Код образовательной организации" обратитесь к нам, поле "Класс" заполняйте самостоятельно. Поля "Служебная отметка" и "Резерв-1" не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка "подпись участника ЕГЭ", расположенного в нижней части бланка регистрации.

В случае если участник 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 № 1 и бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись строго внутри окошка "Подпись участника ЕГЭ", расположенного в верхней части бланка ответов № 1.

Служебные поля "Резерв-4" и "Резерв-5" не заполняйте.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов

кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака "дефис" ("минус").

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

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

Записи во всех бланках делаются на одной стороне. На оборотной стороне бланков писать нельзя. Записи на оборотной стороне бланков рассматриваться и проверяться не будут, конфликтная комиссия не будет рассматривать апелляции по данному вопросу.

При заполнении бланков ответов № 2 сначала заполняется бланк ответов № 2 лист 1, затем бланк ответов № 2 лист 2, далее в случае нехватки места – дополнительные бланки ответов. За дополнительным бланком ответов № 2 Вы можете обратиться к нам.

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

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ШЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ШЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Затемните на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Заведующий сектором государственной итоговой аттестации и оценки качества комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению бланков единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по заполнению бланков единого государственного экзамена предназначена для участников единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ), а также для организаторов пунктов проведения экзамена (далее именуются - ППЭ), проводящих инструктаж участников ЕГЭ в день проведения ЕГЭ. В целях обеспечения единых условий для всех участников ЕГЭ при проведении и обработке результатов ЕГЭ используются унифицированные экзаменационные материалы (далее именуются - ЭМ), которые состоят из контрольно-измерительных материалов (далее именуются - КИМ) и бланков ЕГЭ: бланков регистрации, бланков ответов № 1, предназначенных для внесения кратких ответов, бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), предназначенных для внесения развернутых ответов. Для проведения ЕГЭ с включенным разделом "Говорение" ЭМ включают в себя только бланки регистрации устного экзамена.

1.2. Бланки ЕГЭ являются машиночитаемыми формами, подлежащими автоматизированной обработке аппаратно-программным комплексом. В процессе автоматизированной обработки бланков внесенная в поля бланков информация посредством программных средств преобразуется в текст.

2. Описание бланков ЕГЭ

2.1. Бланк регистрации.

Односторонний черно-белый бланк регистрации размером 210 мм × 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трёх частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка регистрации расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена, а также название бланка регистрации. Указанные поля заполняются типографским способом. В этой же части бланка регистрации расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код; даны образцы написания букв, цифр

и символов, необходимые для заполнения следующих полей бланка регистрации:

код образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ – выпускник текущего года (код образовательной организации, в которой участники ЕГЭ из числа иных категории лиц, определенных Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (далее именуется - Порядок проведения ГИА), получили уведомление о регистрации на ЕГЭ);

номер и буква класса (участником ЕГЭ – выпускником прошлых лет / обучающимся СПО не заполняется);

номер аудитории.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняются поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ".

Поле "Резерв-1" не заполняется.

Поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ" заполняются автоматически.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях автоматически заполняются только поля "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ".

В средней части бланка регистрации указываются следующие сведения об участнике ЕГЭ (заполняются в соответствии с образцами написания букв и цифр):

фамилия, имя, отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность.

В средней части бланка регистрации расположены:

краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ;

краткая инструкция по определению целостности и корректности печати индивидуального комплекта участника ЕГЭ;

поле для подписи участника ЕГЭ об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля "Служебная отметка", "Резерв-2", "Резерв-3"), поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник ЕГЭ удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ или не закончил экзамен по уважительной причине, а также поле для подписи ответственного организатора. Поля "Служебная отметка", "Резерв-2", "Резерв-3" не заполняются.

2.2. Бланк ответов № 1.

Односторонний черно-белый бланк ответов № 1 размером 210 мм × 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части одностороннего бланка ответов № 1 расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена, а также название бланка ответов № 1. Указанные поля заполняются типографским способом. В этой же части одностороннего бланка ответов № 1 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, а также QR-код, поле для подписи участника ЕГЭ; даны образцы написания букв, цифр и символов; находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, за исключением случаев проведения ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях);

код предмета (заполняется автоматически);

название предмета (заполняется автоматически).

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом. Максимальное количество кратких ответов – 40. Максимальное количество символов в одном ответе – 17.

В нижней части одностороннего бланка ответов № 1 предусмотрены:

поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.

Максимальное количество полей для замен ошибочных ответов – 6;

поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов", заполняемое ответственным организатором в аудитории, и поле для подписи ответственного организатора.

2.3. Бланк ответов № 2.

Односторонний черно-белый бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) размером 210 мм × 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м².

Бланк является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена, а также название бланка ответов № 2 с указанием порядкового номера листа. Указанные поля заполняются типографским способом. В этой части бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, а также QR-код; находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, за исключением случаев проведения ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях);

код предмета (заполняется автоматически);

название предмета (заполняется автоматически);

в листе 1 бланка ответов № 2 поле для записи цифрового значения штрихкода бланка ответов № 2 лист 2 (заполняется автоматически);

в листе 2 бланка ответов № 2 поле для записи цифрового значения штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (заполняется организатором в аудитории);

поля для нумерации листов бланков ответов № 2 (заполняются автоматически); поля для служебного использования "Резерв-5", "Резерв-6" – не заполняются. Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку".

В нижней части листа 1 и листа 2 бланка ответов № 2 содержатся рекомендации для участников ЕГЭ в случае недостатка места для записи ответов.

Оборотная сторона листов бланка ответов № 2 не заполняется.

2.4. Дополнительный бланк ответов № 2.

Черно-белый дополнительный бланк ответов № 2 размером 210 мм × 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м².

Бланк является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена, а также название дополнительного бланка ответов № 2. Указанные поля заполняются типографским способом. В этой части дополнительного бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код; находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, при проведении ЕГЭ в ПШЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях переносится участником из бланка регистрации);

код предмета и название предмета (переносятся участниками из бланка регистрации);

поле для записи цифрового значения штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2, который используется участником ЕГЭ (заполняется организатором в аудитории);

поля для нумерации листов дополнительного бланков ответов № 2 (порядковый номер листа работы участника ЕГЭ заполняется организатором в аудитории, начиная с цифры 3);

поле для служебного использования "Резерв-6" не заполняется.

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку".

В нижней части листа дополнительного бланка ответов № 2 содержатся рекомендации для участников ЕГЭ в случае недостатка места для записи ответов.

Оборотная сторона дополнительного бланка ответов № 2 не заполняется.

2.5. Бланк регистрации устного экзамена.

Односторонний черно-белый бланк регистрации устного экзамена размером 210 мм × 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м².

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части одностороннего бланка регистрации устного экзамена расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена, а также название бланка регистрации устного ответа (при использовании ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях, указанные поля заполняются типографским способом). В этой же части бланка регистрации устного экзамена расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код; даны образцы написания букв, цифр и символов, необходимые для заполнения следующих полей бланка регистрации:

код образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ – выпускник текущего года (код образовательной организации, в которой участник ЕГЭ, относящийся к иной категории лиц, получил уведомление о регистрации на ЕГЭ);

номер и буква класса (участником ЕГЭ – выпускником прошлых лет / обучающимся СПО не заполняется);

номер аудитории (заполняется в аудитории проведения).

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняются поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ".

Поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ" заполняются автоматически. Поле для служебного использования "Резерв-1" не заполняется.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях автоматически заполняются только поля "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ".

В средней части бланка регистрации указываются следующие сведения об участнике ЕГЭ (в соответствии с образцами написания букв и цифр):

фамилия, имя, отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность.

В средней части бланка регистрации расположены:

краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ;

краткая инструкция по определению целостности и корректности печати индивидуального комплекта участника ЕГЭ;

поле для подписи участника ЕГЭ об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля "Служебная отметка", "Резерв-2", "Резерв-3"), поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ПШЭ в случаях, если участник ЕГЭ удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ или не закончил экзамен по уважительной причине, а также поле для подписи ответственного организатора. Поля "Служебная отметка", "Резерв-2", "Резерв-3" не заполняются.

3. Заполнение бланков ЕГЭ

3.1. При заполнении бланков ЕГЭ необходимо точно соблюдать настоящую Инструкцию, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

3.2. При недостатке места для записи ответов на задания с развернутым ответом на листе 1 и листе 2 одностороннего бланка ответов № 2 организатор в аудитории по просьбе участника ЕГЭ выдает дополнительный бланк ответов № 2. При этом номер дополнительного бланка ответов № 2 организатор в аудитории указывает в листе 2 бланка ответов № 2. Дополнительные бланки ответов № 2 не принимаются к оцениванию, если хотя бы один из односторонних листов бланка ответов № 2 не заполнен.

3.3. Все бланки ЕГЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой черного цвета. Символ метки ("крестик") в полях бланка регистрации и бланков ответов не должен быть слишком толстым. Участник ЕГЭ изображает каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и бланка ответов № 1, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации и бланка ответов № 1. Небрежное написание символов приводит к тому, что при автоматизированной обработке символ распознается неправильно.

3.4. Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (при наличии) участника ЕГЭ, реквизитов документа, удостоверяющего личность). Если участник ЕГЭ не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делает прочерков).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ. На бланках ответов № 1 и № 2, а также на дополнительном бланке ответов № 2 не допускаются пометки, содержащие информацию о личности участника ЕГЭ.

3.5. Категорически запрещается:

делать в полях бланков ЕГЭ, вне полей бланков ЕГЭ или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ЕГЭ;

использовать для заполнения бланков ЕГЭ цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ЕГЭ информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).

3.6. Заполнение бланка регистрации.

Единый государственный экзамен - 2018																																																																																																																																												
Бланк регистрации																																																																																																																																												
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Бумаг	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер бланка																																																																																																																																								
01	000001	11 000	010001	000001																																																																																																																																								
Код группы		Класс и предмет	Дат. проведения ЕГЭ	Размер																																																																																																																																								
01 000		11-000	00-00-00	01																																																																																																																																								
Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ в следующем формате: <table border="1"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td><td>J</td><td>K</td><td>L</td><td>M</td><td>N</td><td>O</td><td>P</td><td>Q</td><td>R</td><td>S</td><td>T</td><td>U</td><td>V</td><td>W</td><td>X</td><td>Y</td><td>Z</td><td>01</td><td>02</td><td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td><td>08</td><td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>32</td><td>33</td><td>34</td><td>35</td><td>36</td><td>37</td><td>38</td><td>39</td><td>40</td><td>41</td><td>42</td><td>43</td><td>44</td><td>45</td><td>46</td><td>47</td><td>48</td><td>49</td><td>50</td><td>51</td><td>52</td><td>53</td><td>54</td><td>55</td><td>56</td><td>57</td><td>58</td><td>59</td><td>60</td><td>61</td><td>62</td><td>63</td><td>64</td><td>65</td><td>66</td><td>67</td><td>68</td><td>69</td><td>70</td><td>71</td><td>72</td><td>73</td><td>74</td><td>75</td><td>76</td><td>77</td><td>78</td><td>79</td><td>80</td><td>81</td><td>82</td><td>83</td><td>84</td><td>85</td><td>86</td><td>87</td><td>88</td><td>89</td><td>90</td><td>91</td><td>92</td><td>93</td><td>94</td><td>95</td><td>96</td><td>97</td><td>98</td><td>99</td><td>00</td> </tr> </table>					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00					
ВНИМАНИЕ! Все бланки в контрольные измерительные материалы рассматриваются в пункте.																																																																																																																																												
Сведения об участнике единого государственного экзамена																																																																																																																																												
Фамилия	ИВАНОВ ИВАНОВИЧ																																																																																																																																											
Имя	ИВАН																																																																																																																																											
Отчество (полностью)	ИВАНОВИЧ																																																																																																																																											
Документ	Серия	Номер																																																																																																																																										
	0000	000000																																																																																																																																										
Во время проведения экзамена со стороны кандидата запрещается:																																																																																																																																												
<ul style="list-style-type: none"> иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоборудование, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЗ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителе; фотографировать экзаменационные материалы; общаться с другими участниками ЕГЭ и передавать сообщения в аудиториях и ППЗ без сопровождения организатора. 																																																																																																																																												
До начала работы с бланками ответов проверить:																																																																																																																																												
<ul style="list-style-type: none"> наличие в своем индивидуальном комплекте (ИК) бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1) и бланка ответов № 2 (лист 2) (за исключением ИК для проведения ЕГЭ по математике базового уровня) и контрольных измерительных материалов (КИМ); отсутствие дефектов печати бланков ответов (цифры в штрихкодах); совпадение значений штрихкодов и номеров бланков с соответствующими значениями на контрольном листе или на конвертах ИК (при проведении ЕГЭ в аудитории, в условиях централизованного хранения, исполнения назований, закрытого типа). Если обнаружены безосновательные несоответствия, сообщить об этом организатору за другим ИК. 																																																																																																																																												
С порядком проведения государственного экзамена ознакомлен(-а).																																																																																																																																												
<table border="1"> <tr> <td>Год проведения ЕГЭ</td> <td>Страна</td> <td>Взнос</td> <td>Сек. 4</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>Россия</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </table>					Год проведения ЕГЭ	Страна	Взнос	Сек. 4	2018	Россия	0																																																																																																																																	
Год проведения ЕГЭ	Страна	Взнос	Сек. 4																																																																																																																																									
2018	Россия	0																																																																																																																																										
Сторона ответа	01 000																																																																																																																																											
Размер - 2	0000		Размер - 3																																																																																																																																									
Заполняется ответственным организатором в аудитории:																																																																																																																																												
Участвовал в экзамене в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ <input type="checkbox"/>		Не закончил экзамен по уважительной причине <input type="checkbox"/>		Подпись организатора с указанием даты и часа события																																																																																																																																								

Рисунок 1. Бланк регистрации

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ЕГЭ приступают к заполнению верхней части одностороннего бланка регистрации (рисунок 2).

Участником ЕГЭ заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации (таблица 1):

- код образовательной организации;
- номер и буква класса;
- номер аудитории.

Поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ" заполняются автоматически. Поле для служебного использования ("Резерв-1") не заполняется.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняются поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ", автоматически заполняются только поля "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ".

Единый государственный экзамен - 2018

Бланк регистрации

Код региона 00	Код образовательной организации 0000000000	Класс Номер Буква 000	Код пункта проведения ЕГЭ 00000	Номер аудитории 0000
2 630114 090017	Код предмета 00	Название предмета 0000	Дата проведения ЕГЭ 00-00-00	Резерв - 1 000

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ в следующем образце:
А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 -

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе.

Рисунок 2. Верхняя часть бланка регистрации

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником ЕГЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
1	2
Код региона (заполняется автоматически при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ, иначе – заполняется участником ЕГЭ)	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации (заполняется участником ЕГЭ)	Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ – выпускник текущего года, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации

Поля, заполняемые участником ЕГЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
1	2
	Федерации; код образовательной организации, в которой участник ЕГЭ – выпускник прошлых лет/обучающийся СПО получил уведомление (пропуск) на ЕГЭ
Класс: номер, буква (заполняется участником ЕГЭ)	Указывается информация о классе, в котором обучается участник ЕГЭ (выпускниками прошлых лет/ обучающимися СПО не заполняется)
Код пункта проведения ЕГЭ (заполняется автоматически при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ, иначе – заполняется участником ЕГЭ)	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в субъекте Российской Федерации
Номер аудитории (заполняется участником ЕГЭ)	Указывается номер аудитории, в которой проводится ЕГЭ
Код предмета (заполняется автоматически)	Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой, указанной в таблице 2
Название предмета (заполняется автоматически)	Указывается название предмета, по которому проводится ЕГЭ (допускается сокращение, но не менее 3-х букв)
Дата проведения ЕГЭ (заполняется автоматически)	Указывается дата проведения ЕГЭ

Таблица 2. Названия и коды предметов

Название предмета	Код предмета
1	2
Русский язык	01
Математика профильная	02
Математика базовая	22
Физика	03
Химия	04
Информатика и ИКТ	05
Биология	06
История	07
География	08
Английский язык	09
Немецкий язык	10
Французский язык	11

Название предмета	Код предмета
1	2
Обществознание	12
Испанский язык	13
Литература	18
Английский язык (устный экзамен)	29
Немецкий язык (устный экзамен)	30
Французский язык (устный экзамен)	31
Испанский язык (устный экзамен)	33

Поля средней части бланка регистрации "Сведения об участнике единого государственного экзамена" (рисунок 3) заполняются участником ЕГЭ самостоятельно (таблица 3).

Сведения об участнике единого государственного экзамена

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

Рисунок 3. Сведения об участнике единого государственного экзамена

Таблица 3. Указания по заполнению полей "Сведения об участнике единого государственного экзамена"

Поля, самостоятельно заполняемые участником ЕГЭ	Указания по заполнению
1	2
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Приложение 1 "Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность" к Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на электронном носителе, утвержденной настоящим приказом
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов, начиная с первой клетки. Например,

Поля, самостоятельно заполняемые участником ЕГЭ	Указания по заполнению
1	2
	4600
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов, начиная с первой клетки. Например, 918762

В средней части бланка регистрации расположены краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ, краткая инструкция по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника ЕГЭ (рисунок 4) и поле для подписи участника ЕГЭ об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ.

Во время проведения экзамена соблюдайте порядок проведения ЕГЭ

Запрещается:

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеосаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы;
- общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.

До начала работы с бланками ответов проверьте:


- наличие в своем индивидуальном комплекте (ИК) бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1) и бланка ответов № 2 (лист 2) (за исключением ИК для проведения ЕГЭ по математике базового уровня) и контрольных измерительных материалов (КИМ);
- отсутствие дефектов печати КИМ и бланков (в том числе в штрихкодах);
- совпадение значений штрихкодов и номеров КИМ с соответствующими значениями на контрольном листе или на конвертах ИК (при проведении ЕГЭ в ППЭ на дому, в учреждениях здравоохранения, исполнения наказаний, закрытого типа).
Если обнаружили брак или некомплектность, обратитесь к организатору за другим ИК.

С порядком проведения
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).

Где-либо участника ЕГЭ этого внутри окошка

Рисунок 4. Краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ, краткая инструкция по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника ЕГЭ

Поля для служебного использования "Служебная отметка", "Резерв-2" и "Резерв-3" не заполняются.

Служебная отметка 


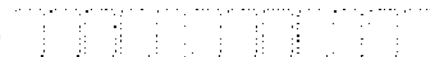
Резерв - 2  Резерв - 3 

Рисунок 5. Поля для служебного использования

Заполнение полей (рисунок 6) организатором в аудитории обязательно, если участник ЕГЭ удален с экзамена в связи с нарушением установленного Порядка проведения ЕГЭ или не закончил экзамен по уважительной причине. Отметка организатора в аудитории заверяется

подписью организатора в специально отведенном для этого поле бланка регистрации, и вносится соответствующая запись в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения ГИА в аудитории". В случае удаления участника ЕГЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения заполняется форма ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА".

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ <input type="checkbox"/>	Не закончил экзамен по уважительной причине <input type="checkbox"/>	<small>Подпись ответственного организатора от этого пункта</small>
■	■	■

Рисунок 6. Область для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника ЕГЭ либо об окончании экзамена по уважительной причине

После окончания заполнения бланка регистрации, ознакомления с краткой инструкцией по порядку проведения ЕГЭ ("Запрещается...") и выполнения всех пунктов краткой инструкции по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника ЕГЭ ("До начала работы с бланками ответов проверьте...") участник ЕГЭ ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

В случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись в поле участника ЕГЭ.

3.7. Заполнение бланка ответов № 1.

Бланк ответов № 1 предназначен для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В верхней части бланка ответов № 1 информация полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" заполняется автоматически. Служебное поле "Резерв-4" не заполняется.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняется поле "Код региона", автоматически заполняются только поля "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ".

Участник ставит свою подпись строго внутри окошка.

Единый государственный экзамен - 2018

Бланк ответов № 1

Код региона Код предмета Название предмета

00 00 000

Итого баллов

Полное наименование ВЭ (ИЭ) предмета

Результат

000

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАПЕЧАТЫВШИМ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ И ЦИФРАМИ по следующему образцу:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Внимание! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в аудитории.

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1		5
2		6
3		7
4		8
5		9
6		10
7		11
8		12
9		13
10		14
11		15
12		16
13		17
14		18
15		19
16		20
17		21
18		22
19		23
20		24

Замена **цифровых** ответов на задания с **КРАТКИМ ОТВЕТОМ**

1		5
2		6
3		7
4		8
5		9
6		10
7		11
8		12
9		13
10		14
11		15
12		16
13		17
14		18
15		19
16		20
17		21
18		22
19		23
20		24

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Количество заполненных полей «Замена цифровых ответов»

Подпись ответственного организатора

Рисунок 7. Бланк ответов № 1

Результаты выполнения задания с кратким ответом

1		21
2		22
3		23
4		24
5		25
6		26
7		27
8		28
9		29
10		30
11		31
12		32
13		33
14		34
15		35
16		36
17		37
18		38
19		39
20		40

Рисунок 8. Область для записи ответов на задания с кратким ответом

В средней части бланка ответов № 1 (рисунок 8) краткий ответ записывается справа от номера задания в области ответов с названием "Результаты выполнения заданий с кратким ответом".

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию, размещенной в КИМ перед соответствующим заданием или группой заданий.

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

Краткий ответ, в соответствии с инструкцией к заданию, записывается только в виде:

цифры (числа);

последовательности цифр (слов) (записывается без пробелов, запятых и других дополнительных символов);

конечной десятичной дроби, если в инструкции по выполнению задания указано, что допускается ответ в виде десятичной дроби;

слова или словосочетания (несколько слов).

Каждая цифра, буква, запятая или знак "минус" (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку строго по образцу из верхней части бланка ответов № 1.

При написании ответов, состоящих из двух или более слов, каждое слово записывается в соответствии с инструкциями по записи ответов в КИМ по соответствующим учебным предметам (например: без пробелов, запятых и других дополнительных символов).

Если в ответе больше 17 символов (количество клеточек, отведенное для записи ответов на задания с кратким ответом), то ответ записывается в отведенном для него месте, без учета разбиения этого поля на клеточки. Ответ пишется разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не соприкасаются друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

Если кратким ответом является слово, пропущенное в тексте задания, то это слово пишется в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в задании.

Если числовой ответ получается в виде дроби, то её следует округлить до целого числа по правилам округления, если в инструкции по выполнению задания не требуется записать ответ в виде десятичной дроби (например: 2,3 округляется до 2; 2,5 – до 3; 2,7 – до 3). Это правило выполняется для тех заданий, для которых в инструкции по выполнению работы нет указаний, что ответ нужно дать в виде десятичной дроби.

В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Запрещается записывать ответ в виде математического выражения или формулы. В ответе не указываются названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.) – так как они не учитываются при оценивании. Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

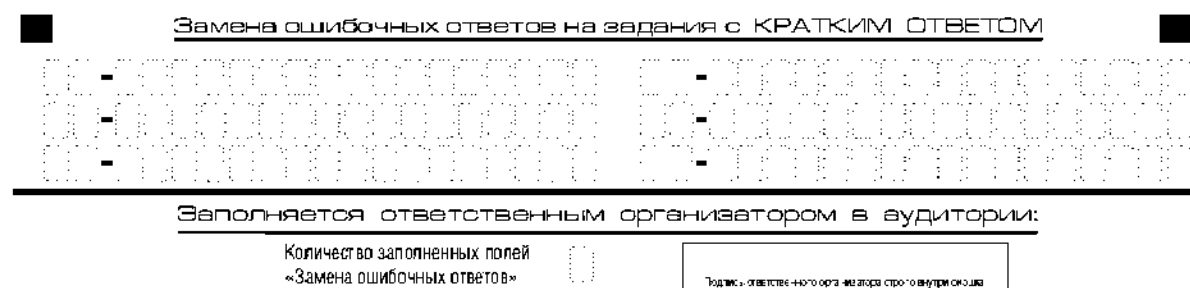


Рисунок 9. Область замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом

В нижней части одностороннего бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных (рисунок 9).

Для замены внесенного в бланк ответов № 1 ответа в соответствующих полях замены проставляется номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена проверяет бланк ответов № 1 участника ЕГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле "Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом", организатор в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит "0" и подпись в специально отведенном месте.

3.8. Заполнение бланка ответов № 2.

Односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ). Записи в лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2 делаются в соответствующей последовательности: сначала в лист 1, затем – в лист 2 и только на лицевой стороне, обратная сторона листов бланка ответов № 2 не заполняется. В случае заполнения обоих бланков необходимо попросить односторонний дополнительный бланк ответов № 2.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника ЕГЭ. При наличии записей и пометок бланки не проверяются.

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов № 2 ("Код региона", "Код предмета" и "Название предмета") заполняется автоматически и соответствует информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1. В лист 1 бланка ответов № 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода листа 2 бланка ответов № 2. Поле "Резерв-5" не заполняется.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняется поле "Код региона", автоматически заполняются только поля "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ".

Поле "Дополнительный бланк ответов № 2" в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории при выдаче дополнительного

бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику ЕГЭ. Поле "Резерв-6" не заполняется.

При недостатке места для ответов на одностороннем бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник ЕГЭ просит односторонний дополнительный бланк ответов № 2. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов № 2, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, не оцениваются.

Если область ответов бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их следующим образом: "Z".


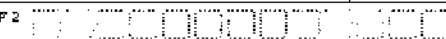
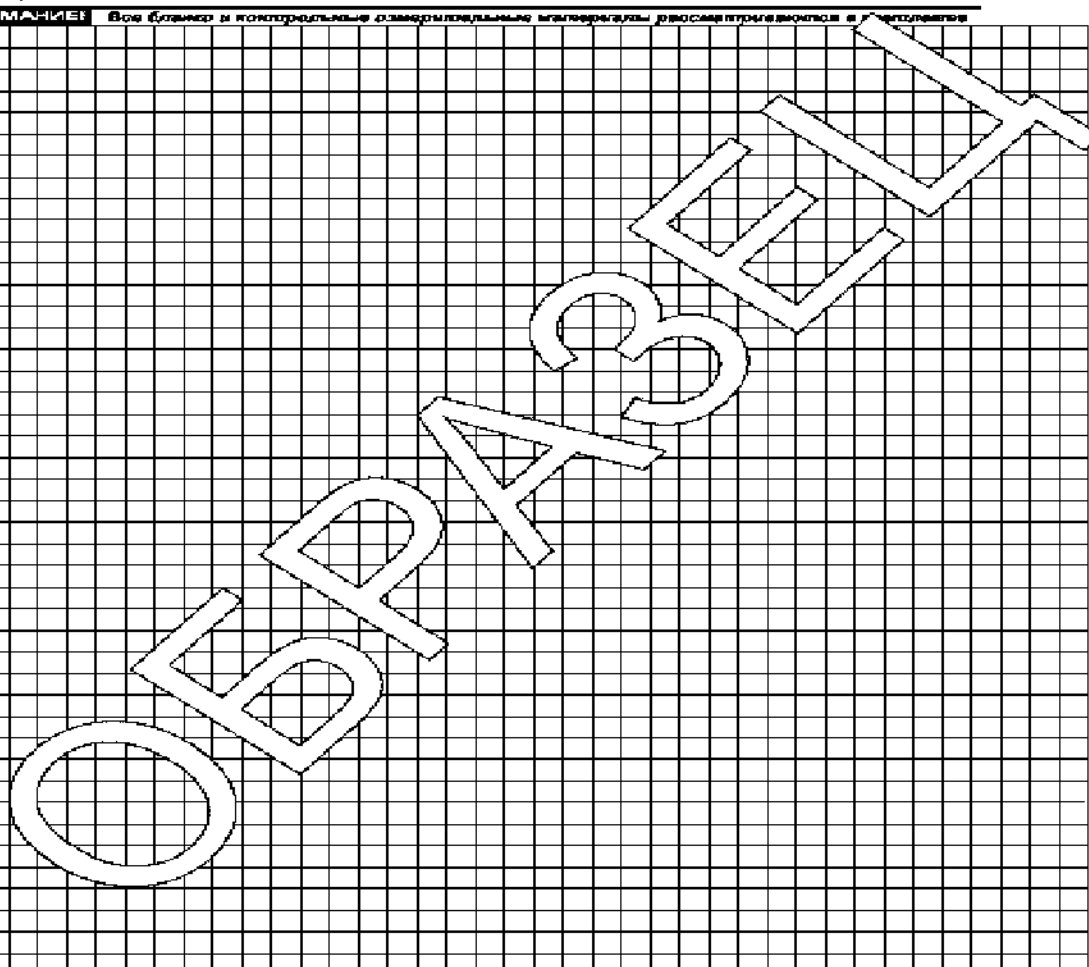


		Единый государственный экзамен - 2019 Бланк ответов № 2		лист 1	
Код региона	Код предмета	Наименование предмета	Резерв - 5		
Бланк ответов № 2 (лист 2)					Печать
<small> Перевести значения кодов "Код региона", "Код предмета", "Наименование предмета" по БЛАНКУ РЕГИСТРАЦИИ Ответов на задания с РЕЗЕРВ-ПУТЯМИ ОТВЕТОВ, галочка исправлено и перебитие, обвести решение строками Не забудьте указать номер бланка, на котором Вы отвечаете, например: 51 Укажите область перебивать, не нужно. </small>					
ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы являются государственными и используются					
					
Обратная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Используйте бланк ответов № 2 (лист 2).					

Рисунок 10. Бланк ответов № 2 лист 1

	Единый государственный экзамен - 2019			
	<i>Бланк ответов № 2</i>		<i>лист 2</i>	
Код варианта	Код предмета	Номинал предмета	Резерв - В	
Дополнительный бланк ответов № 2			Пис	

2 720390 001002

Перенесите значения кодов "Код варианта", "Код предмета", "Номинал предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отметьте на задании о РАСПОРЯЖЕНИИ ОТВЕТАМИ, галочкой выделение и расчерчивание, соблюдая размеры стрелки. Не забудьте указать номер задания, на котором Вы отметили, неграмотно. В! Укажите задание, проскочившее на нуле!

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные и заверенные материалы возвращаются регистрирующему в конце дня!

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

Рисунок 11. Бланк ответов № 2 (лист 2)

3.9. Заполнение дополнительного бланка ответов № 2.

Единый государственный экзамен - 2018			
Дополнительный бланк ответов № 2			
Код региона	Код предмета	Наименование предмета	Резерв - В
Дополнительный бланк ответов № 2			Печать

Перечислите значения слов "Книжка", "Мод", "продвижение", "Несколько предметов" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Ответы не записывайте в РЕЗЕРВНЫЙ ОТВЕТОВ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдайте размеры строки. Не забудьте указать номер задания, на котором Вы отвечаете, - номерок 31. Исполни задание полностью на 100%.

2 749990 001007

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов № 2

ОБРАТНОЕ

ОТВЕТЫ

№ 2

Обратная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2

Рисунок 12. Дополнительный бланк ответов № 2

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника ЕГЭ в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника ЕГЭ. При наличии записей и пометок бланки не проверяются.

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код, поля "Код региона", "Код предмета", "Название предмета", а также поля "Дополнительный бланк ответов № 2", "Лист", "Резерв-6".

Информация для заполнения полей верхней части бланка ("Код региона", "Код предмета" и "Название предмета") должна полностью соответствовать информации бланка ответов № 2.

Поле "Код региона" заполняется автоматически за исключением проведения ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях.

Поле "Дополнительный бланк ответов № 2" заполняется организатором в аудитории при выдаче следующего дополнительного бланка ответов № 2, если участнику ЕГЭ не хватило места на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдает участнику ЕГЭ для заполнения.

В поле "Лист" организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника ЕГЭ, начиная с цифры 3. Поле "Резерв-6" не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов № 2, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов № 2, листа 1 и листа 2 бланка ответов № 2.

Если односторонний дополнительный бланк ответов № 2 содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: "Z" только на лицевой стороне одностороннего бланка.

3.10. Заполнение бланка регистрации устного экзамена.

Бланк регистрации устного экзамена заполняется так же, как обычный бланк регистрации. В поле "Номер аудитории" указывается номер аудитории проведения устного экзамена. Служебные поля "Резерв-1", "Резерв-2" и "Резерв-3" не заполняются.

Единый государственный экзамен - 2018
Бланк регистрации устного экзамена

Код региона 0	Код образовательной организации 0000000000	Код пункта 0000	Код пункта проведения ЕГЭ 000000	Номер аудитории 000000
Код предмета 0		Наименование предмета 0000000000	Дата проведения ЕГЭ 00-00-0000	Резерв - 1 00

2 630114 090017

Заполнить полевой или каллиграфской ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и цифрами в следующих обозначениях:
ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в компьютерном режиме.

Сведения об участнике единого государственного экзамена

Фамилия: _____
 Имя: _____
 Отчество (при наличии): _____

Документ: _____ Серии: _____ Номер: _____

Во время проведения экзамена со стороны кандидата запрещается:

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЗ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы;
- общаться с другими участниками ЕГЭ и персоналом пункта проведения экзамена в аудиториях и ППЗ без сопровождения организатора.

До начала работы следует:

- проверить отсутствие дефектов по бланку регистрации устного экзамена (в том числе в штрихкодах);
- проверить совпадение значений штрихкодов и номера КИМ с соответствующими значениями на конвертах ИК (при проведении ЕГЭ в ППЗ на дому, в учреждениях здравоохранения, исполнения наказаний, закрытого типа). Если обнаружили несоответствия, обратитесь к организатору за другим ИК.

С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а).

Стороной студента: _____ Резерв - 2 _____ Резерв - 3 _____

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ Не закончил экзамен по уважительной причине

Рисунок 14. Бланк регистрации устного экзамена

Заведующий сектором государственной итоговой аттестации и оценки качества комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области (далее именуется - Инструкция) регламентирует деятельность регионального центра обработки информации Волгоградской области (далее именуется - РЦОИ).

РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (далее именуется - ГИА) в Волгоградской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации Региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее именуется - РИС) и взаимодействию с Федеральной информационной системой 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 (далее именуется - ФИС), обработку экзаменационных работ участников экзамена.

1.2. РЦОИ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее именуется - Рособнадзор) и комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется - Комитет).

1.3. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ руководствуется документами, а также материалами Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральный центр тестирования" (далее именуется - ФЦТ).

1.4. РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации

ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

1.5. В РЦОИ имеют право присутствовать:

члены государственной экзаменационной комиссией для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области (далее именуется - ГЭК) - по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);

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

должностные лица Рособрнадзора, Комитета, – по решению соответствующих органов.

1.6. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка экзаменационных материалов (далее именуются - ЭМ), в том числе в коридорах и на лестницах, ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с 08:00 по местному времени, начиная с первого дня проведения экзаменов.

1.7. Работы в РЦОИ проводятся при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

1.8. В период подготовки к проведению единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ) РЦОИ осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

1.9. В период организации, подготовки и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляет:

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

обеспечение деятельности по формированию РИС, а также взаимодействию с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 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" (далее именуются - Правила 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 пунктами проведения экзаменов (далее именуются - ППЭ);

взаимодействие с председателями предметных комиссий (далее именуются - председатели ПК);

согласование графика работы предметных комиссий (далее именуются - ПК) с председателями ПК;

автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ;

учет актов об удалении участника с экзамена и о досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;

информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, конфликтной комиссии (далее именуется - КК), Комитета, органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Волгоградской области (далее именуются - органы МСУ), образовательных организаций в части организации и проведения ЕГЭ;

получение и хранение ЭМ в зависимости от схемы доставки ЭМ в Волгоградской области;

учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ;

получение экзаменационных работ ЕГЭ, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ в ППЭ по решению ГЭК);

обработку итогового сочинения (изложения) в соответствии с методическими материалами, разработанными на федеральном уровне;

обработку машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников ЕГЭ при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в защищенной сети передачи данных (далее именуется - ЗСПД) согласно графику выдачи программного обеспечения (далее именуется - ПО), разработанному ФЦТ;

подготовку рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников ЕГЭ и протоколов проверки экзаменационных работ и критериев оценивания развернутых ответов участников ЕГЭ);

обработку протоколов проверки экзаменационных работ ЕГЭ после заполнения их ПК;

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 ФЦТ;

прием результатов ЕГЭ от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

передачу в ГЭК данных о результатах ЕГЭ по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена, в том числе получение от ФЦТ результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

передачу в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

1) протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК (в случае удовлетворения апелляции) (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части)");

2) распечатанных изображений бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанных бланков распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

прием от КК соответствующей информации по апелляциям о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (далее именуется - Порядок проведения ГИА);

прием от КК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзамена;

получение и обеспечение хранения ЭМ ЕГЭ (ЭМ хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена; по истечении указанного срока неиспользованные и использованные ЭМ уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

1.10. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для публикации на федеральном портале, передача результатов ЕГЭ и образов бланков ЕГЭ для ознакомления по решению ГЭК участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через ЗСПД (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных).

1.11. РЦОИ обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников ЕГЭ на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ.

1.12. РЦОИ осуществляет обработку бланков ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам.

1.13. Обработка бланков ЕГЭ, включая проверку ПК ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, завершается в следующие сроки:

бланков ЕГЭ по математике базового уровня – не позднее трех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по математике профильного уровня – 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 сканируются или загружаются в РИС в день экзамена (до 23.59 по местному времени) по соответствующему учебному предмету.

1.14. Список программных модулей РЦОИ:

подсистема РИС "Планирование ГИА (ЕГЭ)";

модуль связи с ППЭ;

станция загрузки электронных бланков;
 станция создания протоколов;
 станция апелляций и коррекций;
 станция управления базой данных (далее именуется - БД).

1.15. Компоненты АВВУУ:

специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ;
 станция администратора;
 станция приемки ЭМ;
 станция удаленной приемки ЭМ;
 станция сканирования;
 станция верификации;
 станция старшего верификатора;
 станция экспертизы;
 станция управления экспертизой устного экзамена;
 станция распознавания;
 мониторинг обработки;
 станция контроля верификации;
 станция настройки;
 станция прослушивания.

1.16. Основные технические требования к РЦОИ приведены в приложении 1 к настоящей Инструкции, основные требования к информационной безопасности РЦОИ приведены в приложении 2 настоящей Инструкции.

2. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

2.1. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС, с предоставлением соответствующих сопроводительных документов на программное обеспечение.

2.2. В целях внесения и использования сведений в РИС председатель Комитета утверждает список категорий лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования: руководитель организации, на базе которой создан РЦОИ, назначает лиц, имеющих доступ к РИС.

2.3. Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих

осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

2.4. РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, а также согласно плану-графику предоставления информации в ФИС/РИС, установленному на федеральном уровне.

2.5. РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесённых в РИС сведений.

2.6. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период подготовки и проведения ЕГЭ – ежедневно, несколько раз в сутки.

2.7. РЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

2.8. Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет десять лет.

3. Планирование ЕГЭ

3.1. Планирование ЕГЭ – комплекс мероприятий, направленных на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ЕГЭ.

3.2. Планирование ЕГЭ осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. При необходимости ряд мероприятий по планированию ЕГЭ может осуществляться в образовательных организациях и органами МСУ.

3.3. Планирование ЕГЭ осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособрнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС.

3.4. Планирование ЕГЭ включает:

актуализацию данных о РЦОИ, ГЭК, Комитете;

формирование, ведение и актуализацию региональных справочников органов МСУ, муниципальных районов и городских округов Волгоградской области (далее именуются - АТЕ), 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 заказа ЭМ;

формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;

распределение участников ЕГЭ и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену;

выдачу уведомления об экзамене участнику ЕГЭ (форма У-1 "Уведомление");

получение токенов членами ГЭК;

привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков.

3.5. Заказ ЭМ осуществляется согласно Графику внесения сведений в РИС и ФИС, утвержденному Рособрнадзором, в соответствии с методикой расчета заказа ЭМ. Заказ ЭМ формируется в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" в разделе "Заказ ЭМ" и содержит:

электронные носители с записанными полными комплектами ЭМ в количестве 15 индивидуальных комплектов (далее именуются - ИК);

электронные носители с записанными полными комплектами ЭМ в количестве 5 ИК;

ЭМ, изготовленные по бумажной технологии для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в количестве 5 ИК в спецпакете;

ЭМ, напечатанные шрифтом Брайля, для слепых и слабовидящих участников ГИА в количестве 1 ИК в спецпакете;

возвратные доставочные пакеты (далее именуются - ВДП), предназначенные для упаковки:

бланков ответов в аудиториях ППЭ,

испорченных/бракованных ИК,

использованных контрольно-измерительных материалов (далее именуются - КИМ) и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников не более 7,

использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена для аудиторий в ППЭ для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее именуются - участники с ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

сейф-пакеты стандартные размером 296*420, предназначенные для упаковки:

1) укомплектованных на региональном складе ЭМ на ППЭ/экзамены для доставки в ППЭ,

2) использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников более 7,

3) ВДП с испорченными/бракованными ИК и использованных электронных носителей после завершения экзамена,

4) неиспользованных электронных носителей с записью полного комплекта ЭМ после завершения экзамена;

сейф-пакеты большие размером 438*575, предназначенные для упаковки ВДП с использованными бланками ответов участников ЕГЭ и пакета руководителя ППЭ.

3.6. РЦОИ обеспечивает ППЭ дополнительными бланками ответов № 2 (далее именуются - ДБО) в случае превышения выделенного лимита номеров для печати ДБО в ППЭ. Увеличение лимита номеров для печати ДБО выполняется на основании заявки от РЦОИ в ФЦТ для последующей передачи в ППЭ образов ДБО.

4. Подготовка к проведению ЕГЭ

4.1. При назначении в соответствующие сроки ППЭ на экзамен, в котором используются технологии печати ЭМ в ППЭ и (или) сканирования в ППЭ и (или) часть "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам, в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" указывается соответствующая технология.

При отмене использования соответствующих технологий указание технологии на экзамен ППЭ снимается.

4.2. Не позднее 3 рабочих дней в РИС производится назначение членов ГЭК с токенами.

При назначении членов ГЭК с токенами в ППЭ планируются по одному члену ГЭК на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ за исключением ППЭ, не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы); при проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам назначается один член ГЭК на каждые 2 аудитории проведения по 3-4 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 4 аудитории проведения по 2 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 6 аудиторий по 1 рабочей станции, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ в любом случае.

Привязка токенов членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков, выполняется не позднее 4-5 рабочих дней до проведения первого экзамена соответствующего этапа ЕГЭ.

При назначении технических специалистов в ППЭ, за исключением ППЭ, не использующих технологию печати полного комплекта ЭМ (ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), требования к количеству технических специалистов в ППЭ аналогичны требованиям к количеству членов ГЭК, но не менее двух технических специалистов в ППЭ в любом случае.

4.3. Не позднее 4-5 дней до экзамена выполняется назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки). Информация о назначенных аудиториях и

предметах передается в ППЭ, за исключением ППЭ, не использующих технологию печати полного комплекта ЭМ, не позднее 4-5 дней до экзамена.

4.4. Все Члены ГЭК, назначенные на экзамен, проходят авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в новом ППЭ.

4.5. За 4-5 календарных дней до начала этапа РЦОИ передает в ППЭ:
дистрибутив ПО "Станция печати ЭМ";
дистрибутив ПО "Станция авторизации в ППЭ".

4.6. При проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам РЦОИ передает в ППЭ за 4-5 календарных дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО "Станция записи устных ответов";
дистрибутив ПО "Станция печати ЭМ";
дистрибутив ПО "Станция авторизации в ППЭ";

информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов и станций печати ЭМ по каждому учебному предмету и типу рассадки (стандартная или ОВЗ).

4.7. При использовании технологии сканирования в ППЭ РЦОИ передает в ППЭ техническому специалисту ППЭ за 4-5 календарных дней до начала этапа экзамена:

дистрибутив ПО "Станция сканирования в ППЭ";
дистрибутив ПО "Станция авторизации в ППЭ".

4.8. Не позднее 16.00 по московскому времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, выполняется распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по ППЭ и аудиториям ППЭ.

4.9. При проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам РЦОИ передает в ППЭ в день проведения контроля технической готовности форму ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме".

4.10. Информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории", ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ") для проведения ЕГЭ передаются в ППЭ:

в запечатанных конвертах членом ГЭК в бумажной версии или на электронном носителе;

иным способом, обеспечивающим информационную безопасность.

Информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории", ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ") для проведения ЕГЭ, полученные в ППЭ в электронном виде, распечатываются в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащённом соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением.

4.11. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников ЕГЭ, выполнении участником ЕГЭ экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории не в соответствии с результатами 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 аннулируются в соответствии с Порядком проведения ГИА.

4.12. При проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам производится назначение аудиторий подготовки, аудиторий проведения, назначение оператора по работе с ПО (из организаторов в аудитории проведения), рассадка по местам аудитории подготовки.

5. Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов

5.1. Выдача и закрепление токенов – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выдачу и закрепление ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ (далее именуется - токен) членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ.

5.2. Закрепление токенов за членами ГЭК и сотрудниками РЦОИ осуществляет РЦОИ.

5.3. Выдачу и обратный прием токенов членов ГЭК и сотрудников РЦОИ осуществляет Комитет.

5.4. Подготовка к выдаче токенов включает:

централизованную генерацию и запись сертификатов на токены специализированной организацией на федеральном уровне;

назначение ответственных сотрудников Комитета и РЦОИ, которые получают, обеспечивают безопасное хранение и выдают токены членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ. Токены хранятся в РЦОИ до выдачи их членам ГЭК и

сотрудникам РЦОИ, после получения токены хранятся у членов ГЭК и сотрудников РЦОИ в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

определение Комитетом необходимого количества токенов, приобретение токенов, направление токенов в специализированную организацию для записи (перезаписи) на них ключей шифрования;

передачу с федерального уровня на региональный (из ФИС в РИС) сведений о сертификатах, записанных на токены;

рассылку в регион токенов с записанными на них сертификатами, упакованных в отдельные подписанные конверты;

осуществление работы с сертификатами в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" только на уровне РЦОИ (данные о сертификатах не передаются в МСУ и образовательные организации).

5.5. До начала выдачи токенов с сертификатами РЦОИ в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" осуществляет:

получение сертификатов в РИС (автоматически устанавливается статус "Загружен");

выставление отметки о получении токена (устанавливается статус "Получен РЦОИ");

привязку члена ГЭК/сотрудника РЦОИ к сертификату (устанавливается статус "Привязан"). После привязки сертификата работник ППЭ блокируется для удаления и редактирования основных сведений;

печать документа "Ведомость поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ" (далее именуется - ведомость) (устанавливается статус "Распечатана ведомость");

передачу распечатанных ведомостей ответственному сотруднику Комитета.

5.6. Ответственные сотрудники Комитета и РЦОИ обеспечивают:

распределение токенов персонально членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ. Токен выдается для персонального использования на одно физическое лицо. Токены нельзя передавать сторонним лицам;

достоверное заполнение ведомости. При получении токена члены ГЭК и сотрудники РЦОИ заполняют в ведомости графы "Дата получения" и "Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта";

возврат ведомости с заполненными графами "Дата получения" и "Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта" в РЦОИ не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов.

5.7. После обратного получения ведомостей РЦОИ осуществляет:

сканирование предоставленных ведомостей;

загрузку скан-копии ведомостей в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" (сертификату устанавливается статус "Выдан"). Выполнение процедуры авторизации члена ГЭК с использованием токена во время проведения

экзамена доступно только для токенов с сертификатом, имеющим статус "Выдан";

возврат оригиналов ведомостей ответственному сотруднику Комитета.

5.8. В случае утраты/компроментации/поломки токена членом ГЭК/сотрудником РЦОИ осуществляется следующее:

член ГЭК/сотрудник РЦОИ, утративший токен, незамедлительно информирует ответственного сотрудника Комитета о случившемся факте;

ответственный сотрудник Комитета передает данную информацию в РЦОИ;

РЦОИ проставляет сертификату с привязанным утерянным/скомпроментированным/сломанным токеном отметку о блокировке. В результате операции проставления отметки о блокировке сертификату устанавливается статус "Утерян/скомпроментирован/сломан";

в случае участия члена ГЭК/сотрудника РЦОИ, утратившего токен, в дальнейшем проведении ГИА, Комитета запрашивает ведомость в РЦОИ для выдачи нового токена;

РЦОИ осуществляет печать и передачу ведомости ответственному сотруднику Комитета;

ответственный сотрудник Комитета выдает новый токен из резервного фонда;

после обратного получения ведомости РЦОИ осуществляет загрузку скан-копии ведомости.

5.9. Возврат токена включает:

после окончания участия в проведении ГИА текущего года члены ГЭК/сотрудники РЦОИ сдают токены ответственному сотруднику Комитета;

при обратном приеме токенов ответственный сотрудник Комитета заполняет в ведомости графы "Дата обратного приема", "Ф.И.О. сотрудника, принявшего ключевой документ и ПИН-конверт" и "Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта";

ответственный сотрудник Комитета передает заполненную ведомость в РЦОИ;

РЦОИ сканирует предоставленные ведомости и загружает скан-копии ведомостей в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" (сертификату устанавливается статус "Получен РЦОИ").

РЦОИ возвращает оригиналы ведомостей ответственному сотруднику Комитета;

заполненные ведомости хранятся в Комитете до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

6. Подготовка к обработке материалов ЕГЭ в РЦОИ

6.1. Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов ЕГЭ в соответствии с Правилами для руководителя РЦОИ согласно приложению 3 к настоящей Инструкции.

6.2. Руководитель РЦОИ обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

ответственных за приемку экзаменационных материалов из ППЭ, если обработка ЭМ материалов происходит в РЦОИ;

ответственных за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ в станцию загрузки электронных бланков;

операторов станции сканирования;

операторов станции верификации;

администратора проектов;

начальников смены;

операторов станции экспертизы;

ответственного для работы со станцией приемки и станцией удаленной приемки;

ответственных за хранение материалов;

операторов станции старшего верификатора (начальники смены);

ответственного за обработку апелляций и коррекций (начальники смены);

помощников операторов станции сканирования, 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. В случае использования технологии перевода бланков в электронный вид (сканирования) в ППЭ:

не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена:

устанавливается и настраивается сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ, сохраняется на федеральном портале адрес подключения к сервису РЦОИ (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи с взаимодействия с ППЭ по внутренней сети адрес передается в ФЦТ для сохранения на портале вручную);

обеспечивается консультирование по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки;

в процессе проведения в ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности:

сохраняются полученные тестовые пакеты, оценивается качество печати и сканирования, подтверждается или отклоняется полученный пакет;

за один календарный день до начала обработки материалов завершается установка и настройка ПО "Станция загрузки электронных бланков" на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

Предусматривается резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников ответов из ППЭ в РЦОИ.

По усмотрению РЦОИ при проведении технической подготовки ППЭ, не использующих технологию сканирования, осуществляется контроль

качества печати ЭМ, в этом случае РЦОИ получают и оценивают качество печати тестовых пакетов, присланных из ППЭ.

6.5. Информация о количестве и составе материалов ЕГЭ, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемых формах ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" для технологии "Говорение". Указанная информация является необходимой для проведения обработки регистрационных бланков (регистрационных бланков устного экзамена), бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 лист 1, бланков ответов № 2 лист 2, ДБО.

6.6. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:
машиночитаемых форм ППЭ;
регистрационных бланков;
бланков ответов №1;
бланков ответов № 2, в том числе ДБО;
электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;
аудиофайлов с записью устных ответов на иностранном языке;
протоколов проверки (форма 3-РЦОИ "Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом");
протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом").

6.7. Обработке подлежат все бланки участников ЕГЭ, в том числе в случае:

удаления с экзамена участника ЕГЭ в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА;

досрочного завершения экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам.

При передаче в РЦОИ бланков ЕГЭ удаленного участника и участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемые формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" для технологии "Говорение", и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена. При обработке бланков участников, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, РЦОИ собирает соответствующие акты.

6.8. Подготовка к проверке развернутых ответов, устных ответов участников 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, в обязательном порядке содержит информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, межрегиональную перекрестную проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статус "старший эксперт" и "ведущий эксперт";

не позднее чем за 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 предположительно незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов № 2, ДБО, устных ответов.

Все вышеуказанные работы включают подготовку соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утвержденным графикам.

6.9. Руководитель РЦОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях РЦОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ.

7. Приемка и учет экзаменационных материалов

7.1. Поступившие с федерального уровня ЭМ передаются на склад организации, осуществляющей доставку ЭМ в Волгоградской области (далее именуется - Перевозчик).

7.2. Сотрудников РЦОИ, ответственных за приёмку, проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным ПО "Удалённая станция приёмки" (далее именуется - ответственные за приёмку ЭМ), назначает председатель Комитета.

В процессе работы с ПО "Станция приемки" на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с Правилами для ответственного за приемку экзаменационных материалов сотрудника РЦОИ согласно приложению 4 к настоящей Инструкции.

Ответственные за приёмку ЭМ осуществляют автоматизированный учет ЭМ в РИС при приемке ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ

после проведения экзамена посредством функционала ПО "Удалённая станция приёмки":

делают выгрузку данных об ЭМ из единой распределенной базы данных (далее именуется - ЕРБД) и загружают полученные данные в ПО "Удалённая станция приёмки";

прибывают на склад с оборудованием, на котором установлена ПО "Удалённая станция приёмки" с загруженными ранее данными, после поступления ЭМ на региональный склад;

регистрируют ЭМ с помощью ПО "Удалённая станция приёмки";

комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью ПО "Удалённая станция приёмки";

распределяют электронные носители по сейф-пакетам стандартным, регистрируют электронные носители с помощью ПО "Удалённая станция приёмки" путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

7.3. Регистрация ЭМ и распределение ЭМ по ППЭ осуществляется заблаговременно, согласно графику проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ, утвержденному Комитетом.

7.4. По результатам регистрации и распределения ЭМ заполняется форма "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ".

7.5. По окончании работ ответственные за приёмку передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (в ПО "Станция приемки" в РЦОИ).

7.6. Для обеспечения корректной работы ПО "Удалённая станция приёмки", а также с целью своевременного обновления информации в РИС обеспечивается синхронизация информации ПО "Удалённая станция приёмки" с ПО "Станция приемки" посредством:

выгрузки данных непосредственно перед началом очередного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на складе;

загрузки данных незамедлительно после окончания указанного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на складе.

7.7. Выдача ЭМ проводится в следующие сроки:

на электронных носителях - за 1 или 2 календарных дня до даты проведения соответствующего экзамена в соответствии с графиком приезда членов ГЭК на территорию регионального склада Перевозчика;

ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, - в день соответствующего экзамена с 00.00 по местному времени лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

7.8. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в РЦОИ:

ответственные за приёмку осуществляют учет ЭМ в день проведения экзамена;

член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные сейф-пакеты, ответственному за приёмку по форме ППЭ-14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ", а именно:

использованные бланки,
использованные КИМ и контрольные листы,
испорченные ИК,
использованные электронные носители,
неиспользованные электронные носители,
протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

ответственный за приёмку проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ответственный за приёмку расписывается, указывает ФИО, дату приёма материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ". Один экземпляр формы ППЭ-14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" остается в РЦОИ, второй - передается члену ГЭК.

7.9. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в ППЭ:

ответственные за приёмку осуществляют учет доставленных в РЦОИ ЭМ в сроки, установленные Инструкцией по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденной настоящим приказом;

член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные сейф-пакеты, ответственному за приёмку по форме ППЭ-14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ", а именно:

использованные бланки,
использованные КИМ и контрольные листы,
испорченные ИК,
использованные электронные носители,
неиспользованные электронные носители,
протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

ответственный за приёмку проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ответственный за приёмку расписывается, указывает ФИО, дату приёма материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ". Один экземпляр формы ППЭ-14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" остается в РЦОИ, второй - передается члену ГЭК.

7.10. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее)

ответственный сотрудник РЦОИ составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

8. Получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ

8.1. Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ, получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ через ПО "Модуль связи с ППЭ", действует в соответствии с Правилами для специалиста РЦОИ, ответственного за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ, согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

8.2. Специалист РЦОИ переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, на которой производится загрузка электронных бланков.

8.3. Специалист РЦОИ с использованием токена специалиста РЦОИ выполняет расшифровку пакета (пакетов) данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ.

8.4. Специалист РЦОИ записывает расшифрованные пакеты с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к "горячей папке" TestReader.

8.5. Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков, убеждается в успешной загрузке пакетов из "горячей папки" TestReader.

8.6. Специалист РЦОИ сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ через ПО "Модуль связи с ППЭ".

В случае ошибки при загрузке специалист РЦОИ выясняет средствами диагностики "горячей папки" TestReader причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

8.7. В зависимости от количества ППЭ в РЦОИ используются несколько станций загрузки электронных бланков и "горячих папок" TestReader.

8.8. Краткая схема обработки ЭМ в РЦОИ каждого типа ЭМ:

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	2	3	4
1.	Машиночитаемые формы: ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета"	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	2	3	4
	<p>времени отсутствия участников ГИА в аудитории" ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ"</p>	<p>2. Распознавание в фоновом режиме</p> <p>3. Верификация</p>	<p>Администратор проекта</p> <p>Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)</p>
2.	<p>Бланки регистрации</p> <p>Бланки регистрации устного экзамена</p>	<p>1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)</p> <p>2. Распознавание в фоновом режиме</p> <p>3. Верификация</p> <p>4. Сверка персональных данных участников ЕГЭ с данными, внесенными в РИС</p> <p>5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или незавершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ</p>	<p>Оператор станции сканирования</p> <p>Администратор проекта</p> <p>Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)</p> <p>Оператор станции старшего верификатора или администратор проекта</p>
3.	<p>Бланки ответов № 1</p>	<p>1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)</p>	<p>Оператор станции сканирования</p>

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	2	3	4
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
4.	Бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
5.	Расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ	1. Загрузка (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора(при необходимости)
6.	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ, протоколы оценивания устных ответов)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	Оператор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	2	3	4
		4. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
7.	Флеш-накопители (аудионосители) с устными ответами участников по иностранному языку	1. Проверка целостности пакетов 2. Загрузка аудиозаписей ответов участников на специальный сервер	Администратор проекта, оператор станции приемки

9. Сканирование и распознавание ЭМ в РЦОИ

9.1. Оператор станции сканирования в своей деятельности действует согласно Руководству оператора станции сканирования.

9.2. Сканирование ЭМ проводится в РЦОИ и в ППЭ.

9.3. Если сканирование производится в РЦОИ:

оператор станции сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с Правилами для оператора станции сканирования в РЦОИ согласно приложению 6 к настоящей Инструкции;

сканирование производится в день экзамена, для чего подготавливается необходимое количество станций сканирования ЭМ, соответствующих основным техническим требованиям к РЦОИ;

оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ЕГЭ.

Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы ПК. Допускается сканирование всех типов бланков вместе (без разделения по типам).

По мере поступления в РЦОИ протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ЕГЭ оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки.

Оператор станции сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику РЦОИ на хранение.

Машиночитаемые формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории", ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-18-МАШ "Акт общественного

наблюдения за проведением ГИА в ППЭ" сканируются в обязательном порядке.

9.4. Если сканирование производится в ППЭ:

специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков, выполняет загрузку расшифрованных пакетов с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ЕГЭ. Распознавание проводится в постоянном фоновом режиме.

9.5. Допускается регистрация пакетов всех типов бланков на станции сканирования до обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ".

9.6. Станция сканирования в автоматизированном режиме осуществляет сверку полноты сканирования с рассадкой и формой ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ".

10. Верификация результатов распознавания

10.1. Оператор станции верификации в своей деятельности действует в соответствии с Правилами оператора станции верификации в РЦОИ согласно приложению 7 к настоящей Инструкции.

10.2. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки ЕГЭ, протоколы проверки, формы ППЭ) с теми же символами, полученными в результате распознавания этих символов. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов и в случае необходимости вносит исправления в перечень распознанных символов.

10.3. Верификация бланков регистрации участников ЕГЭ осуществляется только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

10.4. Оператор станции верификации начинает работу по указанию администратора проекта.

10.5. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Правилами для оператора станции верификации, оператор станции верификации направляет пакет электронных бланков оператору станции старшего верификатора для устранения проблемы.

Оператор станции старшего верификатора устраняет возникшие проблемы при обработке материалов ЕГЭ совместно с начальником смены или по его указанию.

Оператор станции верификации и оператор станции старшего верификатора удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание.

10.6. Администратор проекта действует в соответствии с Правилами для администратора проектов РЦОИ согласно приложению 8 к настоящей Инструкции. Начальник смены действует в соответствии с Правилами для начальника смены РЦОИ согласно приложению 9 к настоящей Инструкции.

11. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов и устных ответов участников ЕГЭ

11.1. Проверку развернутых ответов (устных ответов ЕГЭ 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 развернутых ответов участников ЕГЭ (далее именуется - станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам (далее именуется - станция прослушивания, станция управления экспертизой устного экзамена), предоставляемых ФЦГ.

11.3. Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию развернутых ответов) содержит:

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ "Бланк-копия") с развернутыми ответами участников экзамена (далее именуется - бланк-копия);

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ "Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом") проверки развернутых ответов участников экзамена (далее именуется - бланк-протокол).

Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию устных ответов) содержит:

автоматизированное рабочее место (далее именуется - АРМ) с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;

протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У "Бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом").

Бланк-копия является изображением бланка ответов № 2 участника ЕГЭ, ДБО (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 № 2, включая ДБО;
 субъект Российской Федерации.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:
 информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;
 дата проведения экзамена;
 номер протокола;
 субъект Российской Федерации.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

11.4. Рабочие комплекты формируются для каждого эксперта с учетом графика работы ПК.

11.5. Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы в соответствии с Правилами для оператора станции экспертизы согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

11.6. Программный комплекс РЦОИ проводит отбор предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК при распознавании информации с бланков ответов № 2, включая ДБО.

11.7. Оператор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом РЦОИ. Проверка изображений указанных бланков проводится двумя экспертами ПК.

11.8. Оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК, по указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК.

11.9. Руководитель РЦОИ (ответственный сотрудник РЦОИ) до начала работы ПК передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена. Руководитель РЦОИ

(ответственный сотрудник РЦОИ) передает подготовленные рабочие комплекты председателю ПК (заместителю председателя ПК) в день проведения проверки. Руководитель РЦОИ обеспечивает взаимодействие ПК с РЦОИ на протяжении всей процедуры проверки ЭМ.

11.10. Эксперты ПК осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля бланка-протокола в соответствии с порядком формирования и работы региональных предметных комиссий государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

Эксперты ПК осуществляют проверку устных ответов участников ЕГЭ по иностранному языку с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника. Устные ответы участников ЕГЭ загружаются для прослушивания.

В ходе загрузки автоматически производится:

техническая проверка корректности данных,
поиск дублей записей и блокировка обработки дублей записей,
формирование отчета о найденных дублях записей.

Дублями записей считаются записи с одинаковым номером КИМ (как внутри пакета, так и со всеми остальными записями).

Оператор станции управления экспертизой устного экзамена вручную производит для каждой работы следующие действия:

допуск к обработке, аннулирование, изменение номера;
загрузку в систему данных, прошедших проверку;
выгрузку данных для проверки экспертами ПК.

Оператор станции управления экспертизой устного экзамена:

перед началом экспертизы распечатывает для каждого эксперта ПК, оценивающего устные ответы участников ЕГЭ по иностранному языку, персональный протокол проверки с указанием индивидуальных номеров участников ЕГЭ на прослушиваемых записях;

после экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в РИС.

11.11. Председатель ПК (заместитель председателя ПК) в день проведения проверки после завершения проверки работ каждого комплекта передает заполненные бланки-протоколы и бланки-копии рабочих комплектов руководителю РЦОИ (ответственному сотруднику РЦОИ).

11.12. После проведения первичной обработки бланков-протоколов программное обеспечение станции управления экспертизой устного экзамена автоматически проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами ПК. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым

ответом (в том числе с устным ответом) и заложено в алгоритм автоматизированной обработки.

11.13. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Баллы, выставленные ранее двумя экспертами при проверке устной части ЕГЭ по иностранным языкам, отражаются после формирования задания для третьего эксперта при запуске станции прослушивания.

11.14. Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершённой, когда все работы были проверены экспертами ПК необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции управления экспертизой устного экзамена.

11.15. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов № 2, аудиофайлы устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в обычном режиме.

12. Завершение экзамена и получение результатов

12.1. Первичная обработка бланков ЕГЭ в РЦОИ, включая проверку развернутых ответов участников ЕГЭ ПК, завершается в сроки, установленные пунктом 1.13 настоящей Инструкции.

12.2. Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ проводится проверка того, что:

обработаны все ЭМ и формы из всех аудиторий и ППЭ;

проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках регистрации об удалении участника ЕГЭ и о досрочном завершении экзамена;

отсканированы все формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории";

отсканированы все формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" (ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" в случае проведения части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам);

отсканированы все формы ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ".

12.3. Участники ЕГЭ, в чьих бланках регистрации метки об удалении участника ЕГЭ и о досрочном завершении экзамена проставлены некорректно, не получают или несвоевременно получают информацию о результатах ЕГЭ.

12.4. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств РИС завершает

процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

12.5. Централизованная проверка завершается не позднее чем через пять рабочих дней после определенных Порядком проведения ГИА сроков завершения региональной обработки бланков ЕГЭ, аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам. Результаты ЕГЭ каждого участника передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках ЕГЭ, работы которых были направлены на перепроверку по поручению Рособнадзора.

12.6. 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 двухдневный срок участников ЕГЭ. 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 прочих.

12.7. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ РЦОИ передает в образовательные организации, органы МСУ все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников ЕГЭ.

12.8. Участники ЕГЭ, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособнадзора или Комитета, информируются о том, что их работы направлены на перепроверку.

13. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

13.1. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА.

13.2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС:

апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка ГИА") (далее именуется - апелляция);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и решение КК, зафиксированное в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации" (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА") (далее именуется - протокол).

13.3. Руководитель РЦОИ передает полученные апелляцию и протокол ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

13.4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение двух рабочих дней после принятия решения КК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Станция апелляции, коррекции, перепроверки") результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

Результаты обработки апелляций передаются из ФИС в РИС в процессе репликации.

13.5. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ:

при наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ предоставляет необходимые документы;

при отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

руководитель РЦОИ (ответственный сотрудник РЦОИ) передает запрос о необходимых документах в КК;

председатель КК передает запрашиваемые документы руководителю РЦОИ;

ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Станция апелляций и коррекций") вложения изображений запрашиваемых документов. Информация о загруженных документах автоматически передается на обработку в ФИС.

13.6. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется, участник допускается до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

13.7. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта не изменяется.

14. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

14.1. Ответственный секретарь КК передает руководителю РЦОИ зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

14.2. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (ПО "Станция апелляций и коррекций") и печатает апелляционные комплекты.

14.3. Апелляционный комплект документов содержит:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами") с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части)");

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, ДБО, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, ДБО, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

14.4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или) устным ответом;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33 "Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА").

14.5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК для проведения процедуры рассмотрения апелляции.

14.6. В случае обнаружения технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение в форме 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)", куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. Руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при

рассмотрения апелляции (по бланку ответов №1)" дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняются соответствующие приложения в формах 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части)", в которые вносятся все изменения, принятые решением КК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов или протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе "Стало" указывается балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом представитель РЦОИ заполняет соответствующие строки таблицы в столбце "Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" либо составляет заключение, которое прилагается к протоколам рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации.

14.7. Протоколы (приложения в формах 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части)") подписывают председатель КК и члены КК.

Информация, внесенная в приложения, подлежит обязательному внесению в РИС.

В случае отклонения апелляции приложения к протоколу рассмотрения апелляции не заполняются.

14.8. Председатель КК передает копии протоколов о рассмотрении апелляций с приложениями (в случае заполнения) (формы 2-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА") в течение одного календарного дня после принятия решения КК руководителю РЦОИ.

14.9. В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами") специалистами РЦОИ заполняется поле о дате

передачи информации из КК в РЦОИ. Запись заверяется подписями исполнителей.

Руководитель РЦОИ направляет полученные протоколы ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

14.10. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение двух рабочих дней после принятия решения КК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Станция апелляций и коррекций") результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

14.11. Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы КК в течение двух календарных дней направляются из РЦОИ в ФЦТ. В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами") специалистами РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из РЦОИ в ФЦТ. Запись заверяется подписями исполнителей.

ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

14.12. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

- копии бланков ЕГЭ апеллянта.

14.13. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) Приложений к нему ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ:

- при наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет необходимые документы;

- при отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

- руководитель РЦОИ (заместитель руководителя РЦОИ) передает запрос о необходимых документах в КК;

- КК передает запрашиваемые документы руководителю РЦОИ;

- ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Станция апелляций и коррекций") вложения изображений запрашиваемых документов.

Информация о загруженных копиях документов автоматически передается на обработку в ФИС.

14.14. Результаты обработки апелляций из ФИС передаются в процессе репликации в РИС.

После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

В случае отклонения апелляции в ФИС зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. При этом балл останется неизменным.

14.15. В случае необходимости допускается распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

15. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению Комитета

15.1. По решению Комитета перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

15.2. Комитет 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 ПО "Станция апелляций и коррекций" и распечатывает комплекты документов для перепроверки.

15.4. Комплект документов для перепроверки содержит:

копии бланков ответов № 2, включая ДБО;

копии аудиофайлов с записью устных ответов (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);

копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);

копии протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);

бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов, устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на задания данной экзаменационной работы;

критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или) устным ответом.

15.5. Подготовленные материалы передаются в ПК.

Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

15.6. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО "Станция апелляций и коррекций" результаты перепроверки:

изображения протокола перепроверки;

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.

15.7. Комитет направляет в ФЦТ официальное письмо о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения председателя ГЭК о результатах перепроверки.

15.8. Обработанные данные с результатами перепроверки автоматически передаются на обработку в ФИС для пересчета баллов.

16. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособнадзора

16.1. По поручению Рособнадзора предметные комиссии, созданные Рособнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ.

16.2. ФЦТ информирует Комитет о принятом Рособнадзором 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 результаты перепроверок направляются в РЦОИ.

16.4. Для подготовки материалов о результатах перепроверок и внесения их в РИС ГИА используется ПО "Станция апелляций и коррекций", раздел "Перепроверки" и "Решения ГЭК".

Для внесения сведений о результатах перепроверки в ПО "Станция апелляций и коррекций" РЦОИ:

вносит измененные баллы по заданиям в соответствии с решением ГЭК;

прикрепляет в ПО "Станция апелляций и коррекций" (раздел "Решения ГЭК") перепроверки к соответствующему решению ГЭК (далее именуется - пакет перепроверок);

выгружает из ПО "Станция апелляций и коррекций" csv-файл с пакетом перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставляет его в Комитет;

выгружает из ПО "Станция апелляций и коррекций" xml-файл (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.Xml) и предоставляет его в Комитет;

после направления Комитетом в ФЦТ официального письма о необходимости учета результатов перепроверок с указанием имени xml-файла, выгруженного из ПО "Станция апелляций и коррекций", РЦОИ

размещает xml-файл на Технологическом портале подготовки и проведения ГИА (<http://10.0.6.21> или <http://portal.ege.rustest.ru>) в разделе "Региональный раздел\Файлы для перепроверок";

направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ аппаратными средствами ПО "Станция апелляций и коррекций".

17. Изменение данных участников ЕГЭ

17.1. Изменение персональных данных участников ЕГЭ (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзамена) осуществляется в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории") или на основании личного заявления участника экзамена. Заполненные протоколы коррекции персональных данных обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством ПО "Станция апелляций и коррекций".

17.2. Изменение персональных данных участников ЕГЭ категории "Выпускник текущего года" при регистрации на сочинение (изложение):

при переводе в текущем учебном году участника ЕГЭ в другую образовательную организацию в пределах одного региона персональные данные участника ЕГЭ вносятся лишь в том случае, если данный участник ЕГЭ ранее не зарегистрирован в другой образовательной организации региона;

при переводе в текущем учебном году участника ЕГЭ, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую образовательную организацию в пределах одного региона изменения в персональные данные участника ЕГЭ вносятся только на уровне РЦОИ;

при переводе в текущем учебном году участника ЕГЭ, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую образовательную организацию, находящуюся в другом регионе, персональные данные участника ЕГЭ заново вносятся в РИС нового региона по подтверждению РЦОИ региона, в РИС которого ранее зарегистрирован участник, и участнику устанавливается определенная пометка о наличии у него зачета по сочинению (изложению).

17.3. Внесенные данные посредством ПО "Станция апелляций и коррекций" направляются в ФИС на обработку.

17.4. 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.

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 ФЦГ.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Инструкции по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области

ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ к региональному центру обработки информации

1. Настоящие основные технические требования к РЦОИ (далее именуется - требования) определяют требования аппаратному и программному обеспечению для подготовки, проведения единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ) и для обработки результатов ЕГЭ, рекомендуемые оценки по количеству необходимых специалистов, выполняющих указанные работы, и количеству полезной площади для организации работы РЦОИ.

Требования разработаны исходя из количества участников ЕГЭ – 2500 участников и 16000 участников. Для иного количества участников РЦОИ производит расчеты самостоятельно в зависимости от организационной и территориальной структуры региона, от производительности техники.

2. Необходимое ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ЕГЭ для 2500 участников при сканировании до 23.59 по местному времени в день проведения соответствующего экзамена.

2.1. Требования к техническому оснащению:

Компонент	Количество	Дополнительные требования
1	2	3
Промышленный сканер	3 шт., (2 шт. в случае массового применения технологии сканирования в ППЭ)	-
Промышленный принтер	2 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	-
Модуль связи с ППЭ (сервис связи)	1 шт.	Операционные системы*: Windows 7 / 8.1, Windows Server 2008, Windows Server 2012, платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: Количество ядер: от 4. Частота процессора: от 2,5 ГГц. Оперативная память: Общий объем: от 4 Гбайт. Доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт.

Компонент	Количество	Дополнительные требования
1	2	3
		<p>Свободное дисковое пространство: Определяется из расчёта количества участников, пакеты с бланками которых планируется получать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника требуется примерно 2 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 12 МБ. Не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода. Рекомендуемый тип накопителя: SSD.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. InternetInformationServer</p> <p>Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. К серверу должна быть обеспечена возможность подключения ППЭ по внешнему адресу. Материалы должны быть переданы из ППЭ и успешно обработаны РЦОИ в день экзамена. Оценочное время передачи ЭМ рекомендуется определять из расчёта:</p> $t = \frac{x \times m}{v},$ <p>где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и РЦОИ, x – количество участников ЕГЭ, распределённых на дату экзамена в ППЭ, m – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника ЕГЭ. Для технологии печати полного комплекта ЭМ $m = 3$ МБ (или 24 Мбит), а для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций $m = 12$ МБ (или 96 Мбит).</p> <p>Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ (Станцию связи с ППЭ).</p> <p>Оценочное время передачи ЭМ представляет собой длительность процесса непосредственной передачи ЭМ из ППЭ в РЦОИ и не учитывает время на выполнение необходимых организационных действий, включая сохранение (и расшифровку) полученных ЭМ, а также возможное время ожидания начала</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
1	2	3
		<p>загрузки электронных пакетов с ЭМ в очереди при достижении предела использования ресурсов сервера РЦОИ.</p> <p>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора.</p>
Модуль связи с ППЭ (клиент сервиса связи)	Не менее 1	<p>Операционная система*: Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор: четырёхъядерный, от 2,0 ГГц</p> <p>Оперативная память: Минимальный объем: от 4 ГБайт. Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 ГБайт</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Рекомендуемый тип накопителя: SSD.</p> <p>Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5.</p> <p>Запуск клиента сервиса связи должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора. Должно быть обеспечено надежное подключение к серверу с установленным сервисом связи по локальной сети. Допускается установка на сервер, на который установлен сервис связи</p>
Станция загрузки электронных бланков	не менее 1 шт. **	<p>Операционные системы*: Windows 7 / 8.1, Windows Server 2008, Windows Server 2012, платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор: Количество ядер: от 4. Частота процессора: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: Общий объем: от 4 Гбайт, Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 ГБайт</p> <p>Твердотельный накопитель: Рекомендуемый тип накопителя: SSD.</p> <p>Свободное дисковое пространство: Определяется из расчёта количества участников, бланки которых планируется</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
1	2	3
		<p>обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника требуется примерно 2 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 0,4 МБ.</p> <p>Не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Станция устанавливается в защищенной сети РЦОИ или на компьютере, не имеющем сетевых подключений. Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора.</p>
Флеш-накопитель	не менее 1	<p>Флеш-накопители используются техническим специалистом РЦОИ для переноса электронных ЭМ, полученных из ППЭ, на Станцию загрузки электронных бланков, а также для переноса расшифрованных бланков участников ЕГЭ со Станции загрузки электронных бланков для дальнейшей обработки</p> <p>Объем флеш-накопителя определяется из расчета количества участников, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника требуется примерно 1 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 0,2 МБ.</p> <p>Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0.</p>
Токен ответственного сотрудника РЦОИ	по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника РЦОИ (каждую Станцию загрузки электронных бланков), не менее 2 шт. на РЦОИ	-
Рабочая станция	не менее 8 шт.	Операционные системы:

Компонент	Количество	Дополнительные требования
1	2	3
специалиста		Windows 2000 SP4, WindowsXPSP2 или "WindowsXPSP3, Windows 7, Windows 8.1 – 8 лицензий. Процессор: Процессор класса IntelPentium IV 2,4 ГГц или выше. Оперативная память: Общий объем: от 2 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 150 Гб. Дополнительное ПО: Пакет офисных программ MS Office – не менее 1 шт.
Сервер баз данных	1 шт.	Операционные системы: WindowsServer 2003 R2 или выше с количеством подключений не менее 15 штук – 1 шт. Оперативная память: Общий объем: от 4 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 250 Гб. Дополнительное ПО: СУБД SQL Server 2008 или SQL Server 2008 R2 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 15 штук – 1 шт.

* На рабочих станциях устанавливается "чистая" операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции связи с ППЭ или Станции загрузки электронных бланков.

** Для ускорения процесса расшифровки электронных пакетов с ЭМ в РЦОИ допускается использование более одной Станции загрузки электронных бланков. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников ЕГЭ на дату экзамена, технических характеристик используемых рабочих станций, а также навыков задействованных операторов. На обработку электронных пакетов с ЭМ отводится не более 2 часов.

2.2. Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена.

Для обработки результатов экзамена требуется количество лиц, позволяющее обеспечить выполнение функций следующих специалистов:

специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

оператор станции сканирования;

оператор станции верификации;

оператор станции старшего верификатора;

оператор станции администратора;

оператор станции экспертизы;

оператор станции апелляций и коррекций;

оператор модуля планирования ЕГЭ.

2.3. Требования к необходимому количеству полезной площади для размещения РЦОИ.

В целях планирования ЕГЭ, обработки результатов ЕГЭ, приема, выдачи и хранения экзаменационных материалов, размещения аппаратного обеспечения в РЦОИ выделяются соответствующие помещения. Общая полезная площадь составляет порядка 100 кв.м.

3. Необходимое ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ЕГЭ для 16000 участников до 23.59 по местному времени в день проведения соответствующего экзамена.

3.1. Требования к техническому оснащению:

Компонент	Количество	Дополнительные требования
1	2	3
Промышленный сканер	5 шт., (2 шт. в случае массового применения технологии сканирования в ППЭ)	-
Промышленный принтер	3 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	-
Модуль связи с ШПЭ (сервис связи)	1 шт.	<p>Операционные системы*: WindowsServer 2008, WindowsServer 2012, платформы: x64.</p> <p>Процессор: Количество ядер: от 16. Частота процессора: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: Общий объем: от 8 Гбайт. Доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: Определяется из расчёта количества участников, пакеты с бланками которых планируется получать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника требуется примерно 2 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 12 МБ. Не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода. Тип накопителя: SSD.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5.</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
1	2	3
		<p>InternetInformationServer</p> <p>Интернет:</p> <p>Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет.</p> <p>К серверу должна быть обеспечена возможность подключения ППЭ по внешнему адресу.</p> <p>Материалы должны быть переданы из ППЭ и успешно обработаны РЦОИ в день экзамена. Оценочное время передачи ЭМ рекомендуется определять из расчёта:</p> $t = \frac{x \times m}{v},$ <p>где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и РЦОИ, x – количество участников ЕГЭ, распределённых на дату экзамена в ППЭ, m – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника ЕГЭ. Для технологии печати полного комплекта ЭМ $m = 3$ МБ (или 24 Мбит), а для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций $m = 12$ МБ (или 96 Мбит).</p> <p>Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ (Станцию связи с ППЭ).</p> <p>Оценочное время передачи ЭМ представляет собой длительность процесса непосредственной передачи ЭМ из ППЭ в РЦОИ и не учитывает время на выполнение необходимых организационных действий, включая сохранение (и расшифровку) полученных ЭМ, а также возможное время ожидания начала загрузки электронных пакетов с ЭМ в очереди при достижении предела использования ресурсов сервера РЦОИ.</p> <p>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора.</p>
Модуль связи с ППЭ (клиент сервиса связи)	Не менее 1	<p>Операционная система*: Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор: четырёхъядерный, от 2,0 ГГц</p> <p>Оперативная память: Минимальный объем: от 4 Гбайт. Рекомендуемый объем: от 8 Гбайт.</p> <p>Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 1 Гбайт на начало экзаменационного периода не менее 5% от общего объема жесткого диска в</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
1	2	3
		<p>течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5.</p> <p>Запуск клиента сервиса связи должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора. Должно быть обеспечено надежное подключение к серверу с установленным сервисом связи по локальной сети. Допускается установка на сервер, на который установлен сервис связи</p>
Станция загрузки электронных бланков	не менее 2 шт. **	<p>Операционные системы*: Windows 7 / 8.1, Windows Server 2008, Windows Server 2012, платформы: x64.</p> <p>Процессор: Количество ядер: от 8. Частота процессора: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: Общий объем: от 8 Гбайт, Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 Гбайт</p> <p>Свободное дисковое пространство: Определяется из расчёта количества участников, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника требуется примерно 2 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 0,4 МБ. Не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода. Тип накопителя: SSD.</p> <p>Прочее оборудование: Внешний интерфейс: не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
1	2	3
		<p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5.</p> <p>Станция устанавливается в защищенной сети РЦОИ или на компьютере, не имеющем сетевых подключений.</p> <p>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора.</p>
Флеш-накопитель	не менее 1	<p>Флеш-накопители используются техническим специалистом РЦОИ для переноса электронных ЭМ, полученных из ППЭ, на Станцию загрузки электронных бланков, а также для переноса расшифрованных бланков участников ЕГЭ со Станции загрузки электронных бланков для дальнейшей обработки.</p> <p>Объем флеш-накопителя определяется из расчета количества участников, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника требуется примерно 1 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 0,2 МБ.</p> <p>Интерфейс: не ниже USB 3.0.</p>
Токен ответственного сотрудника РЦОИ	по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника РЦОИ (каждую Станцию загрузки электронных бланков), не менее 2 шт. на РЦОИ	-
Рабочая станция специалиста	не менее 30 шт.	<p>Операционные системы: Windows 2000 SP4, WindowsXPSP2 или "WindowsXPSP3, Windows 7, Windows 8.1 – 37 лицензий.</p> <p>Процессор: Процессор класса IntelPentium IV 2,4 ГГц или выше.</p> <p>Оперативная память: Общий объем: от 2 Гб.</p> <p>Свободное дисковое пространство: Не менее 150 Гб.</p> <p>Дополнительное ПО: Пакет офисных программ MS Office – не менее 1 шт.</p>
Сервер баз данных	1 шт.	<p>Операционные системы: WindowsServer 2003 R2 или выше с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт.</p> <p>Процессор: Не ниже Quad-CoreIntelXeon.</p> <p>Оперативная память: Общий объем: от 8 Гб.</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
1	2	3
		Свободное дисковое пространство: Не менее 500 Гб. Дополнительное ПО: СУБД SQL Server 2008 или SQL Server 2008 R2 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт.

* На рабочих станциях устанавливается "чистая" операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции связи с ППЭ или Станции загрузки электронных бланков.

** Для ускорения процесса расшифровки электронных пакетов с ЭМ в РЦОИ допускается использование более одной Станции загрузки электронных бланков. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников ЕГЭ на дату экзамена, технических характеристик используемых рабочих станций, а также навыков задействованных операторов. На обработку электронных пакетов с ЭМ отводится не более 2 часов.

3.2. Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена.

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 30 человек, в том числе:

специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, – 1;

оператор станции сканирования – 3;

операторы станции верификации – 20;

оператор станции старшего верификатора – 3;

операторы станции администратора – 2;

оператор станции экспертизы – 4;

оператор станции апелляций и коррекций – 2;

оператор модуля планирования ЕГЭ – 2.

Допускается выполнение одним специалистом нескольких функций.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Инструкции по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к информационной безопасности регионального центра обработки информации

Для обеспечения информационной безопасности в РЦОИ:

1) издается приказ руководителя организации, на базе которой организован РЦОИ, о назначении ответственного за защиту информации, на которого в том числе возлагаются функции ответственного за организацию обработки персональных данных. Ответственным за защиту информации назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности;

2) издается приказ руководителя организации, на базе которой организован РЦОИ, о назначении администратора безопасности, который непосредственно осуществляет действия по техническому обеспечению функционирования средств защиты информации (далее именуется - СЗИ) и организационные действия в соответствии с организационно-распорядительной документацией (далее именуется - ОРД). Допускается возложение обязанностей администратора безопасности на системного администратора. Допускается также возложение обязанностей системного администратора на администратора безопасности. Администратором безопасности назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности;

3) устанавливаются на автоматизированные рабочие места (далее именуются - АРМ) и сервер сертифицированные технические средства защиты от несанкционированного доступа (чтобы доступ пользователей осуществлялся только через идентификаторы и пароли). Создается журнал учета СЗИ;

4) утверждается список пользователей РИС. Приводятся в соответствие со списком допущенных пользователей РИС учетные записи на сервере/серверах и АРМ. Если в локальной сети используется доменная архитектура, то приводится в соответствие список доменных учетных записей;

5) утверждаются для каждого пользователя списки доступных информационных ресурсов (матрица доступа). Приводятся в соответствие права пользователей на доступ к ресурсам РИС. При организации доступа пользователей к информационным ресурсам РИС пользователь РИС имеет права, необходимые только для выполнения должностных обязанностей;

6) настраиваются технические средства защиты от несанкционированного доступа в соответствии с идентификаторами, первичными паролями и списками доступных информационных ресурсов;

7) проводится постоянная работа с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. 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) создается журнал учета смены паролей;

9) проводятся мероприятия по повышению осведомленности пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности);

10) издается приказ руководителя организации, на базе которой организован РЦОИ, о назначении лиц, имеющих доступ к региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории Волгоградской области;

11) устанавливается и настраивается межсетевой экран (экраны). Взаимодействие сервера/серверов, имеющих доступ к РИС с другими сетями, в том числе с сетями общего пользования, осуществляется через сертифицированный Федеральной службой по техническому и экспортному контролю межсетевой экран соответствующего класса;

12) обеспечивается безопасное хранение ключевой информации ПО VipNet (файл с расширением .dst), применяемой для связи с ФЦТ;

13) блокируется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на АРМ пользователей, имеющих доступ к РИС;

14) информационные ресурсы, доступные из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Web-сайты, информационные порталы РИС), изолируются от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или отделяются от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС с помощью сертифицированных средств межсетевого экранирования (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации);

15) устанавливается и настраивается на АРМ пользователей и сервер/серверы сертифицированное антивирусное программное обеспечение;

16) удаляются или блокируются на АРМ (и сервере/серверах при наличии) средства беспроводного доступа;

17) проводится эксплуатация средств антивирусной защиты в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Организуется ежедневное обновление баз средств антивирусной защиты;

18) разрабатывается и утверждается политика обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации;

19) осуществляется регулярное обновление общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации в соответствии с разработанным регламентом;

20) утверждается список съемных машинных носителей информации и места хранения съемных машинных носителей информации;

21) присваиваются машинным носителям информации идентификационные номера. Заводится журнал учета машинных носителей информации;

22) осуществляются работы, связанные с использованием машинных носителей информации (учет, хранение, выдача, уничтожение), согласно требованиям ОРД по защите информации;

23) утверждается список сотрудников, допущенных в помещения, где установлены технические средства информационной системы и системы защиты. Утверждаются границы контролируемой зоны, где размещены технические средства информационной системы;

24) устанавливаются мониторы АРМ так, что видеoinформация доступна для просмотра только оператору АРМ;

25) исключается нахождение в помещениях, где идет обработка информации, в том числе персональных данных и в границах контролируемой зоны, посторонних лиц;

26) проводятся мероприятия по обследованию, защите и аттестации в соответствии с требованиями безопасности информации РИС;

27) организуется получение членами ГЭК токена члена ГЭК, необходимого для их применения при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, сканировании в ППЭ бланков ответов участников ЕГЭ и при проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам.

Заведующий сектором государственной итоговой аттестации и оценки качества комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Инструкции по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области

ПРАВИЛА для руководителя регионального центра обработки информации

В обязанности руководителя регионального центра обработки информации (далее именуется - РЦОИ) входит:

1. При подготовке к единому государственному экзамену (далее именуется - ЕГЭ):

обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ "Акт готовности регионального центра обработки информации");

организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования Региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее именуется - РИС), обработки результатов ЕГЭ;

определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов (далее именуются - ЭМ);

обеспечить обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ЕГЭ, а также контроль за выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ;

организовать формирование, выверку РИС и взаимодействие РИС с Федеральной информационной системой 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 (далее именуется - ФИС) в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 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";

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 Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральный центр тестирования" (далее именуется - ФЦТ);

организовать приемку ЭМ на складе организации, доставляющей ЭМ в Волгоградскую область;

организовать распределение ЭМ для передачи в пункты проведения экзаменов (далее именуется - ППЭ);

обеспечить передачу в ППЭ файлов с рассадкой или автоматизированным распределением участников и работников ППЭ.

2. При приеме ЭМ и проведении первичной обработки:

организовать получение от членов государственной экзаменационной комиссии (далее именуется - члены ГЭК) (сотрудника организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации) ЭМ из каждого ППЭ после проведения государственной итоговой аттестации (далее именуется - ГИА) по учебным предметам и оформить соответствующие акты приема-передачи с учетом того, что материалы сканируются до 23.59 по местному времени дня проведения экзамена;

организовать работы по учету в РИС не подлежащих обработке ЭМ, не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком (в случае обработки экзаменационных материалов в РЦОИ);

обеспечить в день экзамена обработку электронных образов бланков ЕГЭ;

обеспечить посменную работу РЦОИ;

назначить для каждой смены:

- 1) администратора проекта;
- 2) ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);
- 3) начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;
- 4) ответственных за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

- 5) операторов станции сканирования;
- 6) операторов станции верификации;
- 7) операторов станции старшего верификатора (начальник смены);
- 8) оператора станции экспертизы;
- 9) ответственного за хранение ЭМ;
- 10) помощников операторов станции сканирования и помощников оператора станции экспертизы (при необходимости);

в течение срока, определенного Порядком проведения ГИА, обеспечить обработку бланков ЕГЭ, электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ и аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам. Верификация бланков регистрации участников ЕГЭ осуществляется только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

3. При взаимодействии с предметной комиссией (далее именуется - ПК):

организовать получение критериев оценивания заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ;

организовать проверку предположительно пустых бланков ответов;

организовать проверку устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на автоматизированных рабочих местах (далее именуются - АРМ) экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечить функционирование оборудованном наушниками АРМ экспертов с установленной станцией прослушивания;

передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов № 2) и критерии оценивания заданий с развернутым ответом согласно графику работы ПК;

получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

получить по завершении работы экспертов ПК от председателя ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), комплекты для проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ЕГЭ;

обеспечить хранение бланков-копий, бланков-протоколов и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом) в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока уничтожаются в соответствии с приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области об организации приема,

передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

обеспечить своевременное уничтожение ЭМ, бланков-протоколов, бланков-копий и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом).

4. При проведении первичной обработки бланков ЕГЭ и выдаче 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 № 2, устных ответов на иностранном языке;

обеспечить формирование и передачу в государственную экзаменационную комиссию (далее именуется - ГЭК) ведомости участников ЕГЭ, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена, после завершения обработки бланков регистрации в РЦОИ, сверки с формами ППЭ-21 "Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена", ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам";

организовать передачу бланков ЕГЭ, флеш-носителей с устными ответами на иностранном языке, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в Волгоградской области;

обеспечить возможность получения из ФИС информации о результатах участников ЕГЭ по Волгоградской области;

сформировать ведомости (ППР "Протокол проверки результатов единого государственного экзамена", ППР-БМ "Протокол проверки результатов ЕГЭ", ППР-ИН "Протокол проверки результатов ЕГЭ") с результатами участников ЕГЭ и передать на утверждение председателю ГЭК;

обеспечить своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников ЕГЭ:

удаленных в связи с нарушением ими Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (далее именуется - Порядок 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. При организации обработки запросов конфликтной комиссии (далее именуется - КК) по апелляциям:

о нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

получить от ответственного секретаря КК копию апелляции и заключения комиссии о результатах проверки (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА") по факту апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА с оформленным решением КК;

обеспечить передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК;

о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ:

получить от ответственного секретаря КК апелляции (форма 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами") и передать их ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов;

обеспечить сверку распечатанных изображений экзаменационных работ участников ЕГЭ и копий их распознавания;

передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов;

получить от ответственного секретаря КК протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)" и 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2) и передать его ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ;

организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

6. При осуществлении контроля подготовки, проведения и обработки результатов ЕГЭ с использованием Системы мониторинга:

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.

6.1. Сбор данных РИС:

осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

регистрацию участников ЕГЭ;

организацию ППЭ;

достаточную вместимость ППЭ;

сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;
 обеспеченность работниками ППЭ;
 обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

количество образовательных организаций;
 количество участников;
 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.

6.2. 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.

6.3. Проведение ЕГЭ:

осуществлять контроль хода обработки бланков ЕГЭ в Волгоградской области, 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 Волгоградской области (закрытие экзамена);

процедуру передачи результатов ЕГЭ в органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов (далее именуются - МСУ) и образовательные организации Волгоградской области;

процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

количество обработанных человеко-экзаменов;

количество собранных работ;

количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;

количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;
 экзамен закрыт;
 результаты переданы в органы МСУ и образовательные организации;
 количество обработанных апелляций.

6.4. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ЕГЭ с использованием системы статистической отчетности:

осуществлять деятельность по формированию отчетности о проведении и результатах ЕГЭ, используя основные функции системы статистической отчетности:

формировать отчеты по фиксированным формам;
 создавать новые формы отчетов и изменять существующие формы визуальными средствами;

создавать параметризуемые отчеты;
 представлять отчёты в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);

экспортировать отчеты в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;

вести электронный архив сформированных отчетных форм;
 настраивать расписание автоматического формирования отчетных форм;
 автоматически формировать отчетные формы и их почтовую рассылку по заданному расписанию;

автоматически сохранять в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;

загружать пользовательские отчетные формы (в том числе работающие с другими источниками данных);

настраивать права доступа пользователей к отчетным формам;
 использовать систему статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах ЕГЭ, включая следующие количественные данные:

о проведении ЕГЭ;
 по категориям участников ЕГЭ;
 по участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (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 том числе:
 количество участников по предметам в регионе;
 количество участников, получивших 100 баллов (80-100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по регионам/предметам;

участие в ЕГЭ по нескольким предметам;
плотность распределения участников по набранным тестовым баллам (по предметам / регионам).

6.5. Формирование отчетности с использованием программного обеспечения "Менеджер отчетов" по учёту 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.

7. На всех этапах руководитель РЦОИ:

принимает решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

предоставляет по требованию ФЦТ протоколы нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Инструкции по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для ответственного за приемку экзаменационных материалов сотрудника регионального центра обработки информации

В обязанности ответственного за приемку экзаменационных материалов (далее именуются - ЭМ) в региональном центре обработки информации (далее именуется - РЦОИ) входит:

1. В процессе приемки ЭМ до проведения экзамена в день получения ЭМ на складе филиала федерального государственного унитарного предприятия "Главный центр специальной связи" – Управления специальной связи по Волгоградской области (далее именуется - Перевозчик):

отсканировать штрихкоды на коробах с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрихкоды с клавиатуры;
проверить комплектность материалов.

2. В процессе раздачи ЭМ на складе Перевозчика для проведения экзамена в пунктах проведения экзаменов (далее именуются - ППЭ):

установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице);

отсканировать штрихкоды выдаваемых материалов (коробки, пакеты);
заполнить и вложить в большой сейф-пакет форму "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ".

3. При возврате ЭМ:

3.1. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):

1) установить параметры возврата в программе станции приемки ЭМ (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы), выбрать статусы возвращаемых материалов:

не использовано (индивидуальные комплекты);
с полиграфическими дефектами;
испорчено;

2) отсканировать штрихкоды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);

3) ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;

4) распечатать акт приема-передачи в 2-х экземплярах.

Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки ЭМ, совпадают с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", заполненной в ППЭ.

3.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ЕГЭ и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

1) принять от членов ГЭК запечатанные сейф-пакеты с ЭМ (заполненными бланками единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ) и флеш-носителями с аудиофайлами устных ответов) и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ") по акту приема-передачи;

2) осуществить проверку целостности пакетов и в случае обнаружения нарушения целостности сейф-пакета получить от члена государственной экзаменационной комиссии (далее именуется - член ГЭК) служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности сейф-пакетов. После этого сейф-пакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

3) сейф-пакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

вскрыть;

пересчитать бланки;

проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному сейф-пакету. В случае несовпадения член ГЭК составляет соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в сейф-пакете, после чего сейф-пакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

передать начальнику смены РЦОИ вскрытые сейф-пакеты с бланками для проведения обработки.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Инструкции по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для специалиста регионального центра обработки информации, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников единого государственного экзамена

В обязанности специалиста регионального центра обработки информации (далее именуется - РЦОИ), ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ), входит:

1. При подготовке к экзамену:

1) не позднее чем за пять календарных дней до проведения первого экзамена:

установить и настроить сервис связи с пунктами проведения экзаменов (далее именуется - ППЭ) модуля связи с ППЭ, сохранить на федеральном портале адрес подключения к сервису РЦОИ (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи и взаимодействия с ППЭ по внутренней сети адрес должен быть передан в Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования" для сохранения на портале вручную);

обеспечить консультирование по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки. Предусматривается резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников ответов из ППЭ в РЦОИ.

2) в процессе проведения ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности:

сохранить полученные тестовые пакеты, оценить качество печати и сканирования, подтвердить или отклонить полученный пакет.

за один день до начала обработки материалов завершить установку и настройку программного обеспечения (далее именуется - ПО) "Станция загрузки электронных бланков" на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

2. При загрузке электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:

получить зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

перенести полученный пакет с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, для загрузки электронных бланков ответов участников ЕГЭ;

выполнить расшифровку пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ, с использованием токена специалиста РЦОИ;

записать расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и перенести их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к "горячей папке" TestReader;

убедиться в успешной загрузке пакетов из "горячей папки" TestReader, после чего сообщить в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученных пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

в случае ошибки при загрузке выяснить средствами диагностики "горячей папки" TestReader причину ошибки и сообщить в ППЭ о замечании.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Инструкции по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для оператора станции сканирования в региональном центре обработки информации

В обязанности оператора сканирования в региональном центре обработки информации (далее именуется - РЦОИ) входит:

1) не позднее чем за сутки до экзамена установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ) и машиночитаемых форм пункта проведения экзамена (далее именуется - ППЭ), необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральный центр тестирования" (далее именуется - ФЦТ);

2) работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на соответствующей станции программного комплекса РЦОИ с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ;

3) получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование;

4) по завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования;

5) загрузить расшифрованные пакеты электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на станцию сканирования (в случае сканирования бланков ответов участников ЕГЭ в ППЭ);

6) регистрация в РИС пакетов с бланками регистрации (бланками регистрации устного экзамена), бланками ответов № 1 на этапе сканирования производится без формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" (ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" в случае проведения части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам). Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную и обрабатываются в произвольном порядке;

7) в случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

если бланк застрял в сканере: открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то отсканировать бланк в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы): проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Инструкции по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области

ПРАВИЛА для оператора станции верификации в региональном центре обработки информации

В обязанности оператора станции верификации в региональном центре обработки информации (далее именуется - РЦОИ) входит:

1. При обработке бланков регистрации (бланков регистрации устного экзамена) и бланков ответов № 1:

1) проводить на станции верификации программного комплекса РЦОИ работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральный центр тестирования" (далее именуется - ФЦТ);

2) провести сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка;

3) внести исправления в результат распознавания, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный участником экзамена в поле бланка, распознан неверно при условии если информация в поле бланка не противоречит "Перечню допустимых символов", установленному ФЦТ и размещенному на технологическом портале в защищенной сети передачи данных.

При наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка участника экзамена оператор станции верификации не вносит изменения в результат распознавания и удаляет весь распознанный текст.

2. При верификации бланков регистрации:

не исправлять орфографические ошибки в записи фамилии, имени, отчества участника, так как они устраняются после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в Региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее именуется - РИС);

в случае отсутствия у участника данных о документе, удостоверяющем личность, отправить пакет старшему верификатору;

если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный участник не найден в РИС: в случае ошибки верификации – исправить её в пакете, в случае несовпадения данных бланка с данными, внесенными в РИС, – отправить этот пакет старшему верификатору;

проверить правильность распознавания меток в полях "Удален с экзамена", "Досрочно завершил по уважительной причине" (возможно, что случайная черта или точка в квадрате распознана как метка); если имеется ошибка распознавания, то следует исправить ее.

3. При верификации бланка ответа №1:

удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзамена внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы.

4. При верификации бланка ответов № 2:

произвести действия в соответствии с руководством оператора верификации (при необходимости произвести сортировку бланков) для возврата пакета на сервер;

при отсутствии на одном (или нескольких) бланков № 2 участника названия предмета, номера пункта проведения экзамена (далее именуется - ППЭ), аудитории ППЭ внести в данный бланк недостающую информацию;

при сообщении об отсутствии варианта, при невозможности правильно отсортировать бланки, при отсутствии внесенной информации о номере дополнительного бланка отправить пакет оператору станции старшего верификатора.

5. Оператор станции верификации не имеет права вносить иные изменения. В случае возникновения нештатной ситуации верификатор действует в соответствии с указанием руководителя РЦОИ.

6. Оператор станции верификации обязан соблюдать дисциплину во время работы.

Во время работы запрещается:

пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, другими);

переговариваться и отвлекать своих коллег;

без указания начальника смены менять рабочее место;

совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Инструкции по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для администратора проектов регионального центра обработки информации

В обязанности администратора проектов регионального центра обработки информации (далее именуется - 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 единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ);

3) обеспечить передачу электронных файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям пункта проведения экзамена (далее именуется - ППЭ) (если распределение производилось в ППЭ);

4) обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки экзаменационных материалов в Региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования", закрыть экзамен на станции управления Базой данных;

5) после окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ.

Заведующий сектором государственной итоговой аттестации и оценки качества комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Инструкции по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для начальника смены регионального центра обработки информации

В обязанности начальника смены регионального центра обработки информации (далее именуется - РЦОИ) входит:

1) отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов станции сканирования, операторов станции верификации, операторов станции старшего верификатора, операторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов;

2) обеспечивать установленную маршрутизацию материалов во время обработки;

3) обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нештатных ситуаций;

4) по согласованию с руководителем РЦОИ (администратором проекта) принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов;

5) контролировать вход и выход из РЦОИ всех лиц, привлеченных к обработке экзаменационных материалов.

Заведующий сектором государственной итоговой аттестации и оценки качества комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова



ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Инструкции по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональном центре обработки информации Волгоградской области

ПРАВИЛА

для оператора станции экспертизы

1. В обязанности оператора станции экспертизы входит:

1) получить от руководителя регионального центра обработки информации (далее именуется - РЦОИ) указания по подготовке рабочих комплектов для предметной комиссии (далее именуется - ПК);

2) произвести все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК предположительно пустых бланков ответов № 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством оператора станции экспертизы и рекомендациями Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральный центр тестирования" (далее именуется - ФЦТ);

3) обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками единого государственного экзамена (далее именуется - ЕГЭ) бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) экспертами ПК;

4) распечатать критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

5) распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. Один рабочий комплект содержит:

бланки-копии (от 1 до 10 бланков-копий в одном рабочем комплекте);

бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект);

6) отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки;

7) по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

2. В обязанности оператора станции управления экспертизой устных ответов входит:

1) получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

2) распечатать критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

3) выгрузить задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена;

4) отредактировать желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания допускается запрашивание для прослушивания от 1 до 10 работ), папку для сохранения файлов заданий;

5) распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания;

6) по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки и молодежной
политики Волгоградской области

М.С.Бейтуганова

