



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.05.2022 № 486-р

Об утверждении Инструкций
для организации и проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в пунктах проведения экзамена на территории Самарской области
в 2022 году

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

1. Утвердить:

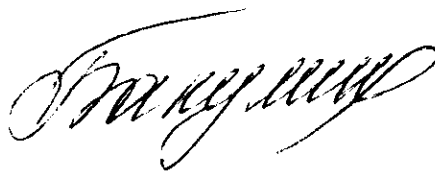
Инструкцию для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории Самарской области в 2022 году.

Инструкцию для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории Самарской области в 2022 году.

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 30.04.2021 № 423-р «Об утверждении Инструкции для организации и проведения единого

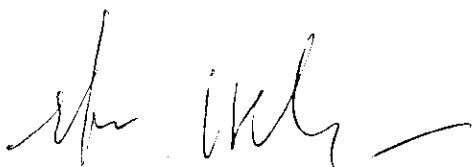
государственного экзамена в пунктах проведения экзамена на территории Самарской области в 2021 году».

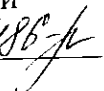
Заместитель министра



С.Ю. Бакулина

Пискеева 3337506



УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования и науки
Самарской области
от 04.05.2022 № 486 

ИНСТРУКЦИЯ

для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории Самарской области в 2022 году

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) проводится с использованием контрольных измерительных материалов ЕГЭ (далее – КИМ) по следующим предметам – русский язык, математика профильного уровня, математика базового уровня, физика, химия, информатика и ИКТ, биология, история, география, иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский, китайский языки), обществознание и литература.

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

1.3. Количество ППЭ в каждом территориальном управлении министерства образования и науки Самарской области (далее – территориальное управление министерства) определяется исходя из общей численности участников ЕГЭ с соблюдением требований санитарного законодательства Российской Федерации¹.

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

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

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

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

¹ СП 3.1/2.4.3598-20 и СП 2.4.3648-20.

составление графика явки участников экзамена в целях минимизации контактов обучающихся, в том числе при проведении термометрии;

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

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

организация термометрии на входе в ППЭ;

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

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

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

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

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

запрещено обновлять операционные системы Microsoft Windows в ручном режиме;

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

учетной записи «EGE» необходимо присвоить пароль, отвечающий требованиям сложности: пароль не должен содержать имени учетной записи пользователя, пароль должен иметь длину не менее 8 знаков, содержащих латинские заглавные буквы (от А до Z), латинские строчные буквы (от а до z), цифры (от 0 до 9), отличающиеся от букв и цифр знаки (например, @, #, %, \$);

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

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

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

1.9. До входа в ППЭ необходимо определить:

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

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

помещение для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся;

помещение для представителей средств массовой информации.

1.10. В ППЭ выделяются аудитории для участников экзаменов, помещение для руководителя ППЭ (далее – Штаб), рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, а также организаторов вне аудитории, помещение для медицинского работника, общественных наблюдателей, изолированные от аудиторий, используемых для проведения экзаменов.

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

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

1.11. Все аудитории проведения ЕГЭ и Штаб оборудуются средствами видеонаблюдения.

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

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

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

2. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

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

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

заинтересованности в результате включения его в состав руководителей ППЭ.

2.3. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ, ассистентов, технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ. При проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету.

2.4. Утверждение руководителей ППЭ осуществляется министерством по согласованию с ГЭК.

2.5. Утверждение организаторов ППЭ, ассистентов, оказывающих необходимую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, и технических специалистов ППЭ осуществляется территориальными управлениями министерства по согласованию с ГЭК.

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

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

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

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

проверить наличие графика прибытия участников ЕГЭ в ППЭ;

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

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

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

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

обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;

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

обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;

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

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

обеспечить каждую аудиторию столом для раскладки распечатанных комплектов экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

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

подготовить ножницы для вскрытия специального доставочного пакета с компакт-дискотом с ЭМ для каждой аудитории;

получить в территориальном управлении министерства листы бумаги для черновиков из расчета по два листа на каждого участника экзамена (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются);

подготовить Штаб, оборудованный телефонной связью, персональным компьютером, принтером, сейфом (металлический шкаф), автоматизированным рабочим местом (далее – АРМ) с установленным ПО «Станция сканирования в ППЭ», АРМ с установленным ПО «Станция сканирования в ППЭ» (резервная), АРМ с установленным ПО «Станция авторизации», АРМ с установленным ПО «Станция авторизации» (резервная);

организовать в Штабе ППЭ места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации;

организовать в помещениях ППЭ места для хранения личных вещей общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определённых Рособнадзором;

подготовить в Штабе ППЭ стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приёма руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, вскрытия и передачи на сканирование, а также осуществление упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ;

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

дата проведения экзамена, предмет;

количество задействованных аудиторий;

ФИО и мобильный телефон члена ГЭК, распределенного на данный экзаменационный день;

ФИО и мобильный телефон технического специалиста, отвечающего за сканирование ЭМ;

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть) обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков с экзаменационными заданиями (формат MP3);

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

подготовить достаточное количество бумаги для печати дополнительных бланков ответов № 2;

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

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

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

обеспечить необходимым техническим оборудованием аудитории проведения экзамена для печати полного комплекта ЭМ и Штаб для сканирования ЭМ.

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

3.1. Техническая подготовка:

Не позднее, чем за две недели до начала экзаменов руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом проверить соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ.

Не ранее 5 календарных дней до экзамена и не позднее 16:00 дня предшествующего дате экзамена технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке в ППЭ:

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

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

обеспечить соблюдение требований к информационной безопасности согласно п.1.7 настоящего Порядка;

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

убрать лишние ярлыки с рабочего стола на всех компьютерах;

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

установить ПО (Станция печати, станция сканирования, станция авторизации, станция записи ответов, станция КЕГЭ) на все компьютеры, предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, и подключить необходимое оборудование: для станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения*; для Станции сканирования – сканер в Штабе ППЭ; для станции авторизации – локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ.

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

На каждой **станции печати ЭМ** в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати техническому специалисту необходимо:

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

сверить системное время на компьютере и на часах в аудитории;

проверить работоспособность USB-портов;

отключить спящий режим на станции печати;

оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена;

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

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

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

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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

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

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

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

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

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

На станции авторизации, установленной в Штабе ППЭ, техническому специалисту необходимо:

указать информацию: код региона (63); код ППЭ; номер компьютера—уникальный для ППЭ; этап проведения экзаменов; признак резервной станции для резервной станции;

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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

выбрать принтер на Станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО № 2, убедиться в качестве печати.

На основной Станции КЕГЭ: установить перечень стандартного ПО (Приложение 2), установить станцию КЕГЭ, убедиться, что установленные ПО работают корректно при установленной станции КЕГЭ; загрузить с диска КИМ на станции КЕГЭ (один диск на станции КЕГЭ в одной аудитории);

На резервной Станции КЕГЭ: установить перечень стандартного ПО (Приложение 2), установить станцию КЕГЭ, убедиться, что установленные ПО работают корректно при установленной станции КЕГЭ; загрузить с диска КИМ на станции КЕГЭ (вскрыть резервный диск, загрузить на все резервные станции КЕГЭ).

На основной Станции авторизации: получить настройки сервера РЦОИ; проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»; выполнить передачу в РЦОИ пакета с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и форм ППЭ.

На резервной Станции авторизации: получить настройки сервера РЦОИ; проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»; выполнить передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования резервной Станции сканирования в ППЭ.

- подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена: флеш-носители для сохранения актов/журналов, а также ключи доступа к ЭМ; резервные картриджи для принтеров и др.

- подготовить специализированные черновики (для КЕГЭ).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации.

3.2 Контроль технической готовности ППЭ:

Не позднее 16:00 дня до проведения экзамена техническому специалисту совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ необходимо: *В аудиториях проведения на каждой станции печати:*

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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

сверить системное время на станции печати с часами в аудитории;

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

выполнить тестовую печать границ (калибровочного листа) в присутствии члена ГЭК;

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

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

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

сохранить на флеш-носитель акт технической готовности для последующей передачи в систему «Мониторинга» готовности ППЭ;

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

подписать протоколы технической готовности аудиторий.

После завершения проведения контроля технической готовности запрещено перемещать станцию печати с подключенным принтером или отключать принтер от компьютера (ноутбука).

В Штабе ППЭ на основной и резервной станциях сканирования:

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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

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

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;

сохранить на флеш-носитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) для последующей передачи в систему «Мониторинга» готовности ППЭ.

На основной и резервной станциях КЕГЭ:

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

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

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

сохранить паспорт и акт станций.

В Штабе ППЭ на основной и резервной станциях авторизации:

проверить настройки станции: код региона (63), код ППЭ, номер компьютера (уникальный в рамках ППЭ), этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

проверить наличие соединения с федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на станцию сканирования в ППЭ;

выполнить авторизацию всех токенов членов ГЭК, распределенных в ППЭ;

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

выполнить печать необходимого количества ДБО № 2 (**копирование бланков запрещено; в случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качествен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован**);

передать с помощью основной станции авторизации акт с основной станции авторизации, сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности с основной и резервной станций сканирования, электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные. Рекомендовано выполнять передачу актов после того, как на флеш-носитель будут сохранены все акты со всех станций (за исключением акта с резервной станции авторизации);

Важно: передача актов осуществляется не позднее 16:30 дня предшествующего экзамена. Передача актов в день экзамена запрещена. Акты передаются до экзамена, журналы – в день проведения экзамена;

передать с помощью резервной станции авторизации акт с резервной станции авторизации;

передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ

4.1. В день проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны прибыть в ППЭ не позднее 07:30. Организаторы, технические специалисты и члены ГЭК с токеном должны прибыть в ППЭ не позднее 08:00.

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

4.3. В 07:30 руководитель ППЭ получает у члена ГЭК возвратные доставочные пакеты с компакт-дисками с ЭМ и пакет руководителя ППЭ.

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

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

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

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

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

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

4.10. Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям размещаются при входе в ППЭ на информационных стендах для организации допуска участников экзамена, а формы ППЭ-05-01 - у аудиторий проведения экзамена.

4.11. Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется по установленному графику.

При каждом входе в ППЭ предусматривается следующее: наличие организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход работников и участников экзамена в ППЭ и контролирующих соблюдение дистанции (не менее 1,5 м); наличие работников по обеспечению охраны и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) на каждом входе в ППЭ; проведение обязательной термометрии при входе в ППЭ, обработки рук антисептическими средствами.

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

4.12. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей член ГЭК проверяет у участников экзамена наличие запрещенных средств, при появлении сигнала металлоискателя предлагает участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему (представителю образовательной организации).

4.13. В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка 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. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ. В случае отказа участника ЕГЭ сдать запрещенные средства, необходимо пригласить руководителя ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению

председателя ГЭК.

4.14. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (представителя образовательной организации) (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ЕГЭ»).

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, а также обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, он не допускается в ППЭ. При этом оформляется Акт о недопуске участника в ППЭ.

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

4.16. 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).

4.17. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт и сообщает об этом председателю или заместителю председателя ГЭК для дальнейшего принятия решения.

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

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

4.20. В случае плохого самочувствия участник экзамена обращается к организатору в аудитории, далее организатор в аудитории приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику, пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет и сопровождающего (представителя образовательной организации). Член ГЭК информирует участника о возможности досрочного завершения экзамена или о его продолжении.

В случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен член ГЭК совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 (далее – акт) в двух экземплярах в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения акта в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) и на камеру зачитывает текст документа». Первый экземпляр акта выдается лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК и (или) в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена соответствующую метку.

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

4.22. Если участник ЕГЭ нарушил Порядок, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника ЕГЭ (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ») в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ и в форме 05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» соответствующую отметку. Акт составляется членом ГЭК в присутствии удаляемого участника и руководителя ППЭ и сопровождающего (представителя образовательной организации), в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи в ГЭК (РЦОИ) для учета при обработке экзаменационных работ, второй предоставляется удаленному участнику экзамена.

Организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена соответствующую метку.

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

4.23. Технический специалист обязан:

не позднее 7:30 по местному времени, но до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК, включить режим видеозаписи в Штабе ППЭ;

не позднее 08:00 по местному времени включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не позднее 09:00 запустить ПО Станции печати ЭМ во всех аудиториях и включить подключённые к ним принтеры;

не позднее 09:00 запустить ПО на Станции авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к федеральному portalу и серверу РЦОИ;

в 09:30 в Штабе ППЭ с помощью Станции авторизации скачать основной ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК;

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель;

загрузить ключ доступа к ЭМ на станции печати ЭМ во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

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

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

Технический специалист и член ГЭК могут заходить в аудитории раздельно.

4.24. В день проведения экзамена не позднее 09:45 по местному времени организаторы принимают у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ, ДБО № 2.

4.25. В 9.50 организатор в аудитории должен начать читать первую часть инструктажа участников экзамена (Приложение 1), после чего продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки сейф-пакета с электронным носителем и проинформировать о процедуре печати ЭМ в аудитории.

4.26. 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 может быть инициирована, 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 ЕГЭ в аудитории».

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ с электронного носителя.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны); по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в ПО (в случае обнаружения брака необходимо отметить в ПО, что комплект распечатан некорректно в всплывающем окне нажать «Нет»).

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника ЕГЭ находятся:
черно-белый бланк регистрации;
черно-белый бланк ответов № 1;
черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1;
черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2;
КИМ;

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

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается. Далее организаторы распечатывают следующий комплект.

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

4.27. Титульного листа комплект ЭМ не имеет. Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним - контрольный лист, который после распечатки полного комплекта кладется сверху и становится титульным листом.

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

4.29. Если после получения комплекта ЭМ участник экзамена обнаруживает брак или некомплектность ЭМ, ответственный организатор должен забраковать напечатанный экземпляр в станции печати, пригласить члена ГЭК с токеном и осуществить дополнительную печать с имеющегося диска (в случае наличия ЭМ) и выдать участнику новый полный комплект ЭМ или организатор в аудитории приглашает члена ГЭК с токеном и с резервным диском, если на диске не осталось ЭМ, и ответственный организатор распечатывает новый полный комплект ЭМ с резервного диска. Ранее установленный диск извлекается из дисководов.

Важно: В случае сбоя работы Станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) ПО. При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный диск с ЭМ, полученный у руководителя ППЭ.

4.30. По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ организаторы проводят вторую часть инструктажа (Приложение 1).

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

4.32. Не позднее 10:50 после объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ. На экзаменах по иностранным языкам (письменная часть) дополнительно не ранее 10:40 передаётся статус об успешном проведении раздела «Аудирование успешно завершено» (Приложение 4).

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

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

4.35. При проведении экзамена КЕГЭ каждый участник должен записывать все свои ответы в специализированную форму черновика.*

** В случае нештатной ситуации при замене станции КЕГЭ на резервную ранее внесенные ответы участника не сохраняются.*

5. ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ

5.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена ответственный организатор в аудитории уведомляет об этом участников экзамена и напоминает о временных рамках экзамена.

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

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

5.4. По окончании выполнения экзаменационной работы участник поднимает руку и сообщает организатору о готовности сдать материалы. Ответственный организатор в аудитории подходит к участнику ЕГЭ, закончившему работу, собирает ЭМ, раскладывает их на столе для раскладки распечатанных ЭМ, комплектуя стопки по каждому участнику отдельно: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, (включая дополнительные бланки ответов при их наличии), КИМ, черновик, и приглашает участника подойти к столу и расписаться в форме ППЭ 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

5.5. Ответственный организатор должен:

принять у участников экзамена ЭМ;

поставить прочерк «Z» на полях бланков на поле бланка ответов № 2 после окончания записей участника (в случае отсутствия дополнительного бланка ответов № 2) или в дополнительном бланке ответов № 2 после окончания записей участника;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории»;

пересчитать бланки ЕГЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

при этом запрещается:

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы,

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

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

заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ на возвратном доставочном пакете и поставить свою подпись.

В случае неявки всех распределенных в аудиторию ППЭ участников по согласованию с заместителем председателя ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данной аудитории ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамен на станции печати ЭМ в данной аудитории.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов по согласованию с 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 ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протокол использования станции печати ЭМ и сохраняет электронный журнал работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати ЭМ 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».

5.6. Ответственный организатор при помощи организатора формирует для передачи руководителю ППЭ материалы в следующем порядке:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе дополнительные бланки ответов № 2 - запечатываются в возвратный доставочный пакет (комплектовать бланки необходимо по каждому участнику, т.е. бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, дополнительные бланки ответов № 2 одного участника, затем комплект бланков другого участника и т.д.);

КИМ участников ЕГЭ (включая контрольные листы) вкладываются в сейф-пакет стандартный. Если количество участников в аудитории не более 7 человек, то допустимо вкладывать в возвратный доставочный пакет;

электронный носитель (компакт-диск) – вкладывается во вскрытый специальный доставочный пакет, в котором он был выдан;

испорченные комплекты ЭМ - вкладываются в возвратный доставочный пакет;

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

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» (**после окончания записей в форме ставить знак «Z» запрещается**);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

служебные записки (при наличии) – без ушаковки.

5.7. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-05-02) ответственный организатор громко объявляет о завершении экзамена в аудитории, в том числе все данные протокола (наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола). Демонстрирует в зоне видимости камеры запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ. Организует выход участников ЕГЭ из аудитории (при их наличии).

5.8. Организатор в аудитории приглашает технического специалиста для распечатки формы ППЭ-23 и формирования со Станции печати электронного журнала.

5.9. Ответственный организатор с подготовленными к передаче руководителю ППЭ материалами переходит в аудиторию, расположенную

возле Штаба и оснащенную средствами видеонаблюдения, или остается в аудитории (по решению руководителя ППЭ) для ожидания приглашения в Штаб для передачи материалов руководителю ППЭ. Организатор в аудитории после ухода ответственного организатора в аудиторию ожидания покидает ППЭ.

Важно: экзаменационные материалы должны всегда находиться под видеонаблюдением.

5.10. После того как все участники покинули аудитории в ППЭ, руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту на станции авторизации поставить статус «Экзамены завершены» не позднее 16:30.

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

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

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

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

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

6. ПЕРЕВОД БЛАНКОВ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД В ШТАБЕ (СКАНИРОВАНИЕ ЭМ В ППЭ)

6.1. По окончании экзамена после сохранения электронных журналов со всех станций печати во всех аудиториях ППЭ (включая резервные станции печати) 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.

6.2. Руководитель ППЭ через организатора вне аудитории поочередно приглашает в Штаб ответственных организаторов из аудитории, где они ожидают приглашения.

6.3. Руководитель ППЭ получает от ответственного организатора: формы ППЭ;

черновики;

служебные записки и акты (при наличии);

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

КИМ участников ЕГЭ (включая контрольные листы), вложенные в сейф-пакет или возвратный доставочный пакет;

электронный носитель (компакт-диск) в специальном доставочном пакете, в котором он был выдан;

возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории» (после окончания записей в форме ставить знак «Z» запрещается);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

служебные записки (при наличии).

6.4. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает полученный от ответственного организатора возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2, пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

6.5. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК осуществляет проверку корректности заполнения бланков по следующим критериям:

некорректное заполнение полей регистрационного бланка - отсутствие ФИО, серии/номера документа, подписи участника;

некорректно заполненные верхние поля в дополнительном бланке ответов № 2 (код региона, код предмета и т.д.);

некорректное прикрепление дополнительного бланка ответов № 2;

отсутствие знака «Z» на поле бланка ответов № 2 после окончания записей участника (в случае отсутствия дополнительного бланка ответов № 2);

отсутствие знака «Z» на дополнительном бланке ответов № 2 после окончания записей участника;

записи в бланках ответов участников карандашом или иной, чем черная ручкой;

отсутствие/наличие отметки в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» или «Не закончил экзамен по уважительной причине» в регистрационном бланке участника;

наличие знака «Z» в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории.

6.6. В случае обнаружения недостатков данный факт актируется (в зоне видимости камер видеонаблюдения) и недостаток исправляется ответственным организатором, передающим материалы.

6.7. Ответственный организатор в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ может покинуть ППЭ.

6.8. После заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и вместе с калибровочным листом аудитории передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

6.9. Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ*, содержащий сведения о распределении участников по аудитории проведения, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК, электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать, включая замененные (за исключением Иностранных языков раздел «Говорение»).

** Важно: Загрузка ключа осуществляется только перед началом сканирования. Не в момент скачивания ключа в 09:30. Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ.*

6.10. Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном сейф-пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), указывает номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.

6.11. Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории, извлекает бланки ЕГЭ из сейф-пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, **проверяет качество отсканированных изображений**, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2; далее ДБО № 2;

при необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

6.12. 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 сейф-пакете (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

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

6.14. 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.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ (Приложение 3), сопроводительный бланк к флеш-накопителю с ответами участников (по КЕГЭ).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии)).

Сканирование и отправка материалов в РЦОИ должны быть завершены не позднее 18:00.

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

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».

*При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования, в этом случае перед началом сканирования необходимо повторить калибровку сканера на калибровочном листе соответствующей аудитории.

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.

6.16. 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.

6.17. 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 в РЦОИ (не позднее 17:30), с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «сохранен», в комментариях от РЦОИ указано «Бланки получены») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков в РЦОИ с помощью основной станции авторизации.

6.18. 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», в комментариях РЦОИ указано «Подтверждено+++»).

6.19. 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) 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) 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.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их вместе с калибровочными листами из

соответствующих аудиторий в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет.

6.20. По окончании экзамена член ГЭК передает в РЦОИ ЭМ участников, сдававших ЕГЭ в ППЭ на дому и медицинских организациях, заполненные формы из ППЭ.

6.21. По окончании экзаменационных дней член ГЭК, назначенный на экзамен, в соответствии с утвержденным графиком РЦОИ, передает в РЦОИ использованные КИМ, бланки регистрации, бланки ответов участников, формы ППЭ, использованные и неиспользованные диски с ЭМ.

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

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

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

Подготовительные мероприятия:

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

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

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории																	
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>				<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				
Код предмета	Название предмета																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																		

Дата проведения ЕГЭ

<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>			.	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>			.	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	2			
2												

Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:
 гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
 документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);
специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями;

здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);

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

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

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

Кодировка учебных предметов:

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
17 минут	47 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение», кроме ЕГЭ по китайскому языку)
14 минут	44 минуты	Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки (китайский язык, за исключением раздела «Говорение»)
		Математика (базовый уровень)
		История География
3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут	Иностранные языки (за исключением раздела «Говорение»), кроме ЕГЭ по китайскому языку
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Химия
		Обществознание
		Русский язык
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Физика
		Биология
		Информатика и ИКТ
		Литература
		Математика (профильный уровень)

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

Инструкция для участников экзамена

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

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

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

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

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

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

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

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

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

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

листы черновиков;

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ

по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор, по литературе – орфографический словарь);

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

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

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

Не ранее 10:00 Организатор обращает внимание участников экзамена на сейф-пакет(ы) с электронным носителем ЭМ.

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

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

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

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

Извлечь электронный носитель. Организатор, ответственный за печать ЭМ, устанавливает в CD (DVD)-привод электронный носитель на станцию печати, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициализирована, 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 распечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны: результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати на станции печати. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

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

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

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

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

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

КИМ;

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

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

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

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

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Заполните поле «Класс».

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

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

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

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

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

ваше внимание на то, что ответы, записанные на черновиках и КИМ, не проверяются.

Абзац НЕ читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня: в случае нехватки места на бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (листа 1 и листа 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне указанных бланков рассматриваться также не будут.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время).

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

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

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:

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

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

Перечень стандартного программного обеспечения

№ п/п	Среды программирования	Офисные пакеты	Редакторы
1	Python (IDLE)	MS office 2007- MS office 2021 (выбрать один из перечня)	Блокнот
2	PyCharm Community Edition	LibreOffice(LibreOffice Calc)	Paint.NET
3	PascalABC.NET	Open office	Notepad++
4	DevC++	FreeOffice	
5	C++ (Microsoft Visual Studio Community)		
6	Python (Geany)		
7	Python (Eclipse)		
8	Python (Wing 101)		
9	Python (Thonny)		
10	«Кумир»		
11	Free Pascal		
12	C++ (Code::Blocks)		
13	C# (MonoDevelop)		
14	Pascal lazarus ide		
15	Python (Visual Studio Code)		
16	C# (Geany)		
17	C++ (Geany)		

Перечень форм ППЭ для сканирования в Штабе ППЭ

№ п/п	Все предметы (за исключением иностранных языков раздел «Говорение» и КЕГЭ)	Иностранные языки (раздел «Говорение»)	КЕГЭ
1	ППЭ-02 (при наличии)	ППЭ-02 (при наличии)	ППЭ-02 (при наличии)
2	ППЭ-03 (при наличии)	ППЭ-03 (при наличии)	ППЭ-03 (при наличии)
3	ППЭ 05-02	ППЭ 05-02-У	ППЭ 05-02-К
4	ППЭ-07	ППЭ 05-03-У	ППЭ-07
5	ППЭ 12-02 (при наличии)	ППЭ 05-04-У	ППЭ 12-02 (при наличии)
6	ППЭ 12-04-МАШ (с каждой аудитории)	ППЭ-07-У	ППЭ 12-04-МАШ (с каждой аудитории)
7	ППЭ 14-01	ППЭ 12-02 (при наличии)	ППЭ 14-01
8	ППЭ 13-02-МАШ	ППЭ 12-04-МАШ (с каждой аудитории подготовки)	ППЭ 13-03-К
9	ППЭ 18-МАШ (обязательно должно быть заполнено поле «Номер удостоверения»)	ППЭ 14-01-У	ППЭ 18-МАШ (обязательно должно быть заполнено поле «Номер удостоверения»)
10	ППЭ-19	ППЭ 13-03-У	ППЭ-19
11	ППЭ-21 (при наличии)	ППЭ 18-МАШ (обязательно должно быть заполнено поле «Номер удостоверения»)	ППЭ-21 (при наличии)
12	ППЭ -22 (при наличии)	ППЭ-19	ППЭ-22 (при наличии)
13		ППЭ-21 (при наличии)	
14		ППЭ-22 (при наличии)	

Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	
1	Техническая подготовка	5 календарных дней	16:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 16:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности
2	Контроль технической готовности	2 календарных дня	16:00 за день до экзамена	Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций, необходимых для проведения экзамена
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до даты экзамена	16:00 за день до экзамена	
2.2	Передача Актов готовности	2 календарных дня	16:00 за день до экзамена	
3	Скачивание ключа	9:30	10:00	

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок) <i>Определено, исходя из ориентировочного времени печати: «Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту»</i>
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	
4	Начало экзаменов	10:05	10:40	
4.1	Аудирование успешно завершено	10:40	11:35	Аудирование проводится в начале экзамена и занимает 30 минут, сроки определены в соответствии со сроками начала экзамена. Статус передаётся только при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам
5	Завершение экзаменов	10:30	16:30	<i>Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов: 5 часов 25 минут (325 минут)</i>
6	Передача бланков	11:00	18:00	На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов
7	Передача Журналов	10:30	18:15	

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования и науки
Самарской области
от 04.05.2022 № 486/п

ИНСТРУКЦИЯ

для организации и проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в форме государственного выпускного экзамена
в пунктах проведения экзаменов на территории Самарской области в 2022 году

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) проводится с использованием текстов, тем, заданий, билетов по предметам русский язык, математика, физика, химия, информатика и ИКТ, биология, история, география, иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский, китайский языки), обществознание и литература для определенных категорий лиц, а именно:

обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную

аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования,

интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

обучающихся с ОВЗ;

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.

ГВЭ по всем учебным предметам проводится в письменной форме.

ГВЭ по всем учебным предметам для обучающихся с ОВЗ, экстернов с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию проводиться в устной форме.

ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы). Экзамены по другим учебным предметам – литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский, испанский и китайский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – обучающиеся сдают на добровольной основе по своему выбору.

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

1.3. Количество ППЭ в каждом территориальном управлении министерства образования и науки Самарской области (далее – территориальное управление министерства) определяется исходя из общей численности участников ГВЭ с соблюдением требований санитарного законодательства Российской Федерации¹.

1.4. ППЭ оборудуются стационарными или переносными металлоискателями, средствами подавления подвижной связи, средствами видеонаблюдения (за исключением ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы) .

1.5. Допускается организация нескольких входов и выходов в здание ППЭ во избежание скопления участников ГИА и работников ППЭ на входе и выходе.

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

1.7. До входа в ППЭ необходимо определить:

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

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

помещение для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся;

помещение для представителей средств массовой информации.

¹ СП 3.1/2.4.3598-20 и СП 2.4.3648-20.

1.8. В ППЭ выделяются аудитории для участников экзаменов, помещение для руководителя ППЭ (далее – Штаб), рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, а также организаторов вне аудитории, помещение для медицинского работника, общественных наблюдателей, изолированные от аудиторий, используемых для проведения экзаменов².

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

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

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

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

1.11. Автоматизированное распределение в аудитории ППЭ участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов проводится с учетом заключений психолого-медико-педагогической комиссии.

1.12. Информация о количестве участников экзаменов с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости создания соответствующих условий для сдачи экзаменов направляется ответственным за проведение ГИА в территориальном управлении министерства в ППЭ **не позднее чем за две недели** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету (в экстренных случаях – не позднее **двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету).

1.13. Участники ГВЭ с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) по желанию могут выполнять письменную экзаменационную работу на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.

² В случае проведения на базе ППЭ экзаменов в формах и ЕГЭ, и ГВЭ, в ППЭ используются одни и те же помещения.

1.14. При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, участникам ГЭВ – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

- помощь в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получение информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы);

- помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др., в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

- помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

- помощь в ведении записей, чтении (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков, приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата);

- переносят ответы в бланки ответов;

- оказывают помощь при выполнении экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

- вызывают медперсонал (при необходимости).

При выполнении участником ГВЭ экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника ГВЭ и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов в присутствии члена ГЭК. Время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника экзамена в стандартные бланки ответов, не включается в общую продолжительность проведения экзамена, таким образом, данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ГВЭ.

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

2. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

2.1. Печать бланков и КИМ ГВЭ осуществляет РЦОИ заблаговременно (не позднее чем за 2 календарных дня до начала соответствующего экзамена). Копирование бланков запрещено.

2.2. Комплект бланков ГВЭ (письменная и устная форма) каждого участника экзамена состоит из бланка регистрации и бланка ответов. Печать бланков – двусторонняя. Бланк регистрации и бланк ответов одного комплекта связаны кодом работы, который автоматически заполняется при печати бланков.

2.3. Распределение ЭМ осуществляется в зависимости нозологической группы (Приложения 1-2).

3. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА

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

3.2. Участники ГВЭ должны соблюдать порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы ППЭ – обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

3.3. Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ помимо ЭМ могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания при проведении экзамена в письменной форме (Приложение 3);

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

черновики.

3.4. Не позднее 09.45 по местному времени организаторы в аудитории получают ЭМ в запечатанном виде у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

3.5. Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ ГВЭ, черновики (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организатор в аудитории должен провести инструктаж.

3.6. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени (Приложение 4).

3.7. После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

3.8. При недостатке места для ответов на основном бланке ответов

участник ГВЭ должен продолжить записи на ДБО, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ. Участник ГВЭ продолжает запись на оборотной стороне, а только потом продолжает записи на ДБО, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ. Код работы на ДБО не указан. Код работы на ДБО (вместе с номером листа) указывается организатором в аудитории при выдаче ДБО участнику ГВЭ. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ ДБО.

3.9. Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы в аудитории принимают от них все ЭМ.

4. ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ

4.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ ГВЭ в бланки ГВЭ.

4.2. По истечении установленного времени организаторы в аудитории объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы.

Участники ГВЭ откладывают ЭМ, включая КИМ ГВЭ и черновики, на край своего рабочего стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников ГВЭ. Бланки ГВЭ складываются в сейф-пакеты по типу бланков: в один пакет – бланки регистрации, в другой – бланки ответов (включая дополнительные бланки ответов приналичии).

Все КИМ ГВЭ собирают в отдельный сейф-пакет.

Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

4.3. По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с упакованными и запечатанными ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» члену ГЭК.

4.4. ЭМ (в том числе неиспользованные и использованные), а также формы ППЭ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ.

Распределение ЭМ по категориям участников ГВЭ
по русскому языку

Характеристика ЭМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	- 100-е номера вариантов (сочинение); - 400-е номера вариантов (изложение).	1. Участники ГВЭ без ОВЗ; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата; 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).
Использование в ЭМ визуальных образов сведено к минимуму. ЭМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)	- 300-е номера вариантов (сочинение); - 600-е номера вариантов (изложение).	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
ЭМ не содержат звуковых образов. При оценивании экзаменационной работы 200-х и 500-х номеров вариантов предусмотрены критерии, отличающиеся от критериев оценивания ЭМ 100-х, 300-х, 400-х и 600-х номеров вариантов.	- 200-е номера вариантов (сочинение); - 500-е номера вариантов (изложение).	1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие; 3. С тяжелыми нарушениями речи; 4. С задержкой психического развития.
Диктант с особыми критериями оценивания	- 700-е номера вариантов (диктант)	Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра.

Распределение ЭМ по категориям участников ГВЭ
по математике

Характеристика ЭМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
ЭМ содержат задания с кратким ответом	100-е номера вариантов	1. Участникам ГВЭ без ОВЗ; 2. Глухие, позднооглохшие; 3. Слабослышащие; 4. С тяжелыми нарушениями речи; 5. С нарушениями опорно-двигательного аппарата; 6. С расстройствами аутистического спектра; 7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).
Визуальные образы в тексте ЭМ сведены к минимуму ЭМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)	300-е номера вариантов	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
ЭМ не содержат заданий с развернутым ответом.	200-е номера вариантов	Участники экзамена с задержкой психического развития.

Средства обучения и воспитания при проведении экзамена
в письменной форме

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	
	Письменная форма	Устная форма
Русский язык	орфографический и толковый словари	Не используются
Математика	линейка; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования	линейка; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
География	непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов	непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов
Физика	непрограммируемый калькулятор; линейка	непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
Химия	непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов
История	Не используются	атласы по истории России для 6-11 классов
Иностранные языки	Не используются	двухязычный словарь
Информатика и ИКТ	Не используются	компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГВЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГВЭ. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГВЭ. 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 (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ². Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16 (оформляется на доске или информационном стенде), поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поле «Код работы» (на бланке регистрации заполнено автоматически), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность (при этом корректность указанной участником информации обязательно проверяется организатором в аудитории). Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

² Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:

при проведении экзамена в письменной форме:

по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

при проведении экзамена в устной форме: по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории – атласы по истории России для 6-11 классов; по иностранным языкам – двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника, не имеющая доступа к сети «Интернет»;

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

черновики.

Коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51	Английский язык	59
Математика	52	Немецкий язык	60

Физика	53	Французский язык	61
Химия	54	Обществознание	62
Информатика и ИКТ	55	Испанский язык	63
Биология	56	Китайский язык	64
История	57	Литература	68
География	58		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами, экстернами с ОВЗ, экстернами детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	Химия
		Информатика и ИКТ
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	География
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Биология
		Литература
		История
		Китайский язык
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)	Физика
		Иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский)
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Математика
		Русский язык
		Обществознание

Инструкция для участников ГВЭ

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ).

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

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 листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителе, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов ГВЭ (КИМ ГВЭ);

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 ГИА Вы будете удалены с экзамена.

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

Ознакомиться с результатами ГВЭ Вы сможете в своей школе.

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

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

Апелляцию Вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением

участником ГВЭ требований порядка заполнения бланков ГВЭ 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;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:

при проведении экзамена в письменной форме: по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

при проведении экзамена в устной форме: по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории – атласы по истории России для 6-11 классов; по иностранным языкам – двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет».

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Организатор раздает участникам в произвольном порядке КИМ ГВЭ и комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы).

Проверьте целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ включает в себя:

бланк регистрации, бланк ответов.

Проверьте совпадение 7-значного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменит полностью комплект бланков ГВЭ на новый.

Необходимо попросить участников ГВЭ проверить выданные КИМ ГВЭ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения типографских дефектов, затрудняющих выполнение экзаменационной работы, лишних/отсутствующих страниц полностью заменить выданный КИМ ГВЭ).

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 в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) следующие поля: «Код региона» (пауза), «Код пункта проведения ГВЭ» (пауза), «Номер аудитории» (пауза), «Код предмета» (пауза), «Название предмета» (пауза), «Дата проведения ГВЭ» (пауза), «Код образовательной организации» (пауза). Поля «Номер варианта» и «Класс» заполните самостоятельно (пауза). Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля «Резерв» не заполняются.

Заполните самостоятельно сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске.

Служебные поля «Резерв» не заполняйте. Сделайте паузу для заполнения участниками бланков ответов.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ ГВЭ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ ГВЭ), 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 ППЭ вас будет сопровождать организатор.

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

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы. Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков

ГВЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ ГВЭ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ ГВЭ и черновики в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

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 ГВЭ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Сложите бланки ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов по порядку. Положите комплект бланков ГВЭ, КИМ ГВЭ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем Ваши экзаменационные материалы.

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