



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

<Письмо> Рособрнадзора от 25.12.2015 N 01-311/10-01

<О направлении уточненных редакций методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении ГИА-9 и ГИА-11 в 2016 году>

(вместе с "Методическими рекомендациями по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2016 году", "Правилами заполнения бланков единого государственного экзамена в 2016 году", "Методическими рекомендациями по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2016 году", "Методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования", "Методическими рекомендациями по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 18.01.2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПИСЬМО
от 25 декабря 2015 г. N 01-311/10-01

В настоящее время в нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) и среднего общего образования (далее - ГИА-11), вносятся изменения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки направляет для использования в работе уточненные редакции следующих методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении ГИА-9 и ГИА-11 в 2016 году, подготовленные с учетом вносимых изменений:

1. Методические **рекомендации** по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2016 году;

2. **Правила** заполнения бланков единого государственного экзамена в 2016 году;

3. Методические рекомендации по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2016 году;

4. Сборник форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2016 году;

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

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

7. Методические рекомендации по организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

8. Методические рекомендации по разработке положений о государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

9. Методические рекомендации по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

10. Методические рекомендации по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

11. Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

12. Методические рекомендации по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования по всем учебным предметам в форме государственного выпускного экзамена (письменная форма);

13. Методические рекомендации по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования по всем учебным предметам в форме государственного выпускного экзамена (устная форма);

14. Методические рекомендации по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена;

15. Методические рекомендации по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по всем учебным предметам в форме государственного выпускного экзамена (письменная форма);

16. Методические рекомендации по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по всем учебным предметам в форме государственного выпускного экзамена (устная форма).

Указанные методические документы Рособрнадзора могут быть доработаны органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, в зависимости от специфики проведения ГИА-9 и ГИА-11 в субъектах Российской Федерации, но не могут противоречить нормативным правовым актам, регламентирующим проведение ГИА-9 и ГИА-11.

Одновременно сообщаем, что указанные методические документы размещены на официальном сайте Росособнадзора (<http://www.obrnadzor.gov.ru/>) в разделе "Документы", категории "Государственная итоговая аттестация выпускников 11 классов" и "Государственная итоговая аттестация выпускников 9 классов", а также на официальном сайте ФГБУ "Федеральный центр тестирования" (<http://www.rustest.ru/>) в разделе "Документы", подраздел "Документы Росособнадзора".

С.С.КРАВЦОВ

Приложение 1
к письму Росособнадзора
от 25.12.2015 N 01-311/10-01

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКЗАМЕНА В ПУНКТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ В 2016 ГОДУ

Перечень условных обозначений и сокращений

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

	обучающиеся X - XI (XII) классов, допущенные к ГИА по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, имеющие годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения; обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Перевозчик ЭМ	Организация, осуществляющая доставку ЭМ
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Участники ЕГЭ	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком , допущенные к сдаче ЕГЭ
Участники ЕГЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ФИПИ	ФГБНУ "Федеральный институт педагогических измерений"
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	ФГБУ "Федеральный центр тестирования"
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы ЕГЭ

1. Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ЕГЭ

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

2. Требования к пунктам проведения экзаменов

Общая часть

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

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

Определение мест расположения ППЭ и распределение между ними участников ЕГЭ, составов руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется ОИВ по согласованию с ГЭК.

Общие требования к ППЭ

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

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

Исходя из этого, формируются следующие типы ППЭ:

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

средний ППЭ - количество участников от 100 до 200;

малый ППЭ - количество участников до 100.

В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из того, что в ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников ЕГЭ (за исключением ППЭ, организованных для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в труднодоступных и отдаленных местностях (ППЭ ТОМ), в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также расположенных за пределами территории Российской Федерации, в том числе в загранучреждениях). При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением установленного [Порядка](#).

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

проведения ЕГЭ.

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

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

б) помещения для сопровождающих и представителей средств массовой информации.

Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

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

В день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме перечисленных ниже случаев, предусмотренных [Порядком](#):

аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения <1>. Технические требования и порядок применения средств видеонаблюдения и трансляции проведения экзамена в аудитории приведены в [приложениях 5 и 6](#);

<1> В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ЕГЭ и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена. Подробная информация по установке и эксплуатации средств видеонаблюдения содержится в Методических рекомендациях по организации систем видеонаблюдения при проведении ГИА.

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

в случае использования КИМ на электронных носителях аудитории обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ. Также в аудиториях выделяются места (столы), на которых раскладываются ЭМ. Порядок печати КИМ в аудиториях ППЭ приведен в [Приложении 7](#);

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

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

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ;

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

подготовлены рабочие места для участников ЕГЭ, обозначенные заметным номером;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников ЕГЭ;

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

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

В ППЭ выделяется помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для проведения экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ и раздела "Говорение" по иностранным языкам, для автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов

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

Если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников ЕГЭ проводится в Штабе ППЭ, то Штаб ППЭ также обеспечивается сканерами.

в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников.
г) Рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.
д) Помещения для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.
е) для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ЕГЭ в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя.
Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть запечатаны.

По решению ГЭК ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) не менее одного члена ГЭК;

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

г) технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, распределенные в указанный ППЭ соответствующим приказом ОИВ.

д) медицинские работники;

е) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);

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

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

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

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ЕГЭ индивидуальных комплектов с ЭМ.

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

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия. <1> Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность, приведен в [Приложении 10](#).

<1> Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность, и при наличии приказа о направлении медицинского работника в ППЭ.

Рекомендуемые требования, предъявляемые к работникам ППЭ

Должность	Рекомендуемые требования
Член ГЭК Руководитель ППЭ Организатор в аудитории	Высшее или среднее профессиональное образование. Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; основные нормы и правила пожарной безопасности, охраны труда; основы работы на компьютере (уровень пользователя). Должен владеть: этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др. Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ.
Организатор вне аудитории	Требований к образованию нет.

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

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

Для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ОИБ организует проведение ЕГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

Информация о количестве указанных участников ЕГЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения

ЕГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется ОИВ (по согласованию с ГЭК) в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

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

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

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

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

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

Для слепых участников ЕГЭ:

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

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

Для слабовидящих участников ЕГЭ ЭМ копируются в увеличенном размере (не менее 16 pt), в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Копирование ЭМ происходит в день проведения экзамена в присутствии руководителя ППЭ и члена (членов) ГЭК в Штабе ППЭ.

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

Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому (или в медицинском учреждении).

Особенности организации ППЭ на дому, в медицинском учреждении (больнице)

ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ЕГЭ, по месту нахождения медицинского учреждения (больницы), в котором участник ЕГЭ находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ЕГЭ. В ППЭ на дому, медицинском учреждении (больнице) присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член ГЭК.

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

В случае сдачи ЕГЭ участником в медицинском учреждении другого субъекта Российской Федерации соответствующая информация вносится в РИС указанного субъекта Российской Федерации.

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

Организация и проведение ЕГЭ в ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях (ППЭ ТОМ)

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

ППЭ ТОМ организуется в случае отсутствия возможности доставить участников ЕГЭ (или организаторов) в ППЭ. В ППЭ ТОМ осуществляется полный цикл подготовки и обработки материалов ЕГЭ: сбор данных, печать сопроводительных документов, печать КИМ, сканирование ЭМ и сопроводительных документов после

экзамена.

Требования, предъявляемые к ППЭ ТОМ, соответствуют общим требованиям к ППЭ и имеют следующие дополнительные требования и исключения:

аудитории ППЭ обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ;

Штаб ППЭ обеспечивается специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения сканирования бланков участников ЕГЭ;

в ППЭ может присутствовать менее 15 участников ЕГЭ;

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

Готовность ППЭ

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1) Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным [Порядком](#), готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ.

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

3. Общий порядок подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ

По решению ГЭК автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям осуществляет РЦОИ. В этом случае списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

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

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

Включение режима видеозаписи в помещении штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ.

Не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность программно-аппаратных комплексов (ПАК) во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.

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

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

В Штабе ППЭ режим видеозаписи выключается после передачи всех ЭМ члену ГЭК или Перевозчику ЭМ (в зависимости от схемы доставки ЭМ в субъекте Российской Федерации).

Доставка ЭМ в ППЭ

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

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

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

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

Не позднее 07.50 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с [формой ППЭ-07](#) "Список работников ППЭ" из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, начиная с 08.00 по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ. <1>

<1> Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность, и при наличии приказа о направлении медицинского работника в ППЭ.

В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ в соответствии с [формой ППЭ-19](#) "Контроль изменения состава работников в день экзамена". Замена работников ППЭ проводится только из состава работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

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

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

Организаторы указывают участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ЕГЭ.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования [Порядка](#), в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в [п. 45](#) Порядка) в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ЕГЭ, работников ППЭ.

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

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы (или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции)) проверяют у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств <1>. При появлении сигнала металлоискателя организаторы предлагают участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал <2>. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организаторы предлагают участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

<1> По медицинским показаниям (при предъявлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

<2> ВАЖНО: организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

В случае отказа участника ЕГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, организаторы вне аудитории повторно разъясняют ему, что в соответствии с [пунктом 45](#) 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 ЕГЭ не может быть допущен в ППЭ.

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

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим ([форма ППЭ-20](#) "Акт

об идентификации личности участника ГИА").

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, он не допускается в ППЭ.

Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ЕГЭ не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников ЕГЭ в ППЭ. Указанные акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ и участниками ЕГЭ. Акты составляются в двух экземплярах в свободной форме. Первые экземпляры член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, вторые отдает участникам ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ЕГЭ могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

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

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

Проведение ЕГЭ в аудитории <1>

<1> Обращаем внимание, что проведение ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" и проведение ЕГЭ по технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ имеет ряд организационно-технологических особенностей и отличий от стандартной процедуры проведения ЕГЭ, которые представлены в [приложениях 7 - 8 и 11 - 15](#).

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

Не позднее 09.45 по местному времени организаторы принимают у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ по [форме ППЭ-14-02](#) "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ЕГЭ.

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 (см. [приложение 1, 13, 14](#)).

После проведения организаторами инструктажа участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники ЕГЭ должны соблюдать [Порядок](#) и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

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

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

Особенности проведения ЕГЭ по иностранным языкам

ЕГЭ по иностранным языкам включает в себя две части: письменную и устную.

Письменная часть проводится с КИМ, представляющими собой комплексы заданий стандартизированной формы. Максимальное количество баллов, которое участник ЕГЭ может получить за выполнение заданий указанной части, - 80 баллов.

Устная часть проводится с использованием записанных на компакт-диск электронных КИМ, при этом устные ответы участников ЕГЭ на задания записываются на аудионосители. За выполнение заданий устной части участник ЕГЭ может получить 20 баллов максимально.

Участник ЕГЭ может выбрать для сдачи как письменную часть, так и одновременно обе части - письменную и устную.

Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел "Аудирование"

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

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

Для выполнения заданий раздела "Аудирование" технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ЕГЭ. По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками ЕГЭ и настройки средств воспроизведения аудиозаписи организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде). Аудиозапись прослушивается участниками ЕГЭ дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста - пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы, организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел "Говорение"

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

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

Для участников ЕГЭ, перечисленных в [пункте 37](#) Порядка, продолжительность устного экзамена по иностранным языкам увеличивается на 30 минут.

Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ

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

участникам ЕГЭ - иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам - иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

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

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

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

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение [Порядка](#), удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего [Порядок](#), в Штабе ППЭ в зоне видимости камер

видеонаблюдения.

Если участник ЕГЭ нарушил [Порядок](#), члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника ЕГЭ ([форма ППЭ-21](#) "Акт об удалении участника ГИА"), нарушившего установленный [Порядок](#), 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.

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

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

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ и организация сбора ЭМ

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают от них все ЭМ.

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

По истечении установленного времени организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ЕГЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников ЕГЭ. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по [форме ППЭ-14-02](#) "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ по [форме ППЭ-14-01](#) "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (два экземпляра) члену ГЭК.

Члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ ([форма ППЭ-10](#)), который в тот же день передается в ГЭК.

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК или Перевозчиком ЭМ из ППЭ в РЦОИ, за исключением ППЭ, в которых, по решению ГЭК, проводится сканирование ЭМ в Штабе ППЭ. В таких ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование ЭМ в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) в Штабе ППЭ. Отсканированные изображения ЭМ передаются в РЦОИ, уполномоченную организацию для последующей обработки. Бумажные ЭМ после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в РЦОИ в сроки, установленные ОИВ, МИД России, учредителями. <1>

<1> Порядок проведения сканирования ЭМ описан в [Приложение 16 - 17](#) настоящих Методических рекомендаций.

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

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в течение полугода, использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными ОИВ, МИД России, учредителями.

4. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ <1>

<1> Проведение ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" и проведение ЕГЭ по технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ имеет ряд организационно-технологических особенностей и отличий от стандартной процедуры проведения ЕГЭ, которые представлены в [приложениях 7 - 8 и 11 - 15](#).

4.1. Инструкция для членов ГЭК в ППЭ

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований [Порядка](#), в том числе:

по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением ГИА в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, присутствующими в ППЭ по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений установленного [Порядка](#) принимает решение об удалении с экзамена участников ЕГЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

удалить с экзамена участников ЕГЭ, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, нарушающих порядок проведения ГИА;

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

по согласованию с председателем ГЭК принять решение о завершении экзамена в ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ в случае неявки всех распределенных участников ЕГЭ в ППЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00).

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с ИК, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки (за исключением случаев, когда доставка ЭМ в ППЭ и РЦОИ осуществляется Перевозчиком ЭМ);

своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции КК в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенном внешнем носителе - токене (токен члена ГЭК).

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

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

На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

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

знакомится с нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями Рособрнадзора;

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК);

информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

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

в случае обеспечения доставки ЭМ в ППЭ Перевозчиком ЭМ прибывает в ППЭ не позднее времени доставки ЭМ указанными сотрудниками;

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по [форме ППЭ-14-01](#) "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, федеральными инспекторами, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка

проведения ГИА;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ <1>;

<1> Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

присутствует при заполнении сопровождающим **формы ППЭ-20** "Акт об идентификации личности участника ГИА" в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, он не допускается в ППЭ;

в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ;

Член ГЭК присутствует при составлении акта о недопуске такого участника ЕГЭ в ППЭ руководителем ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй - участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ЕГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускает выноса из аудиторий письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, письменных заметок, из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, а также фотографирования ЭМ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

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

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет **форму ППЭ-21** "Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена" в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ;

в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля **формы ППЭ-22** "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

в случае заполнения **форм ППЭ-21** "Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена" и (или) **ППЭ-22** "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории ("Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ" и (или) "Не закончил экзамен по уважительной причине"), в бланках регистрации таких участников ЕГЭ;

принимает от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух

экземплярах по [форме ППЭ-02](#) в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником ЕГЭ апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в [формы 05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории", [05-02-У](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки", [05-03-У](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения");

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ЕГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет [форму ППЭ-03](#) "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА" в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

По окончании проведения ЕГЭ член ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ ([форма ППЭ-14-02](#) "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ") по одной из представленных схем <1>:

<1> По решению ОИВ после проведения экзамена РЦОИ осуществляет сканирование всех типов бланков ЕГЭ "поаудиторно". В этом случае организатору в аудитории выдается один возвратный доставочный пакет для упаковки всех типов бланков ЕГЭ.

Схема N 1

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками регистрации;

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками ответов N 1;

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками ответов N 2, в том числе с дополнительными бланками ответов N 2;

(на каждом из трех возвратных доставочных пакетов должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ; поставлена отметка "X" в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного пакета)

или

Схема N 2

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками регистрации, бланками ответов N 1, бланками ответов N 2, в том числе с дополнительными бланками ответов N 2 (все типы бланков упакованы в один возвратный доставочный пакет, заполнена форма сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ),

а также:

[формы ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории";

[формы ППЭ-12-02](#) "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории";

[формы ППЭ-12-03](#) "Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2";

КИМ участников ЕГЭ, вложенные обратно в ИК участников ЕГЭ;

запечатанные конверты с использованными черновиками

(на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ

(наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);

неиспользованные дополнительные бланки ответов N 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК участников ЕГЭ;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

служебные записки (при наличии).

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

[форма ППЭ 13-01](#) "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ";

[форма ППЭ 13-02 МАШ](#) "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

[форма ППЭ 14-01](#) "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

[форма ППЭ-14-02](#) "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в спецпакеты в соответствии с Методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации.

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

4.2. Инструкция для руководителя ППЭ

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

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

Подготовка к проведению ЕГЭ

Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в настоящих Методических материалах.

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

При этом ОИВ (по согласованию с ГЭК) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ЕГЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ЕГЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

отдельного места для хранения личных вещей участников ЕГЭ до входа в ППЭ <1>;

<1> Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных

металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ;

помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям, изложенным в [разделе "Требования к ППЭ"](#) Методических материалов;

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (см. [приложение 18](#));

помещений для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;

помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

не более 25 рабочих мест для участников ЕГЭ в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника ЕГЭ в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:

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

подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ (ИК) для каждой аудитории;

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются);

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

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

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

заполнить [форму ППЭ-01](#) "Акт готовности ППЭ" совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

Заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

Проведение ЕГЭ в ППЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

Не позднее 07.30 по местному времени получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть:

Схема 1:

Спецпакет с:

ЭМ, пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительными бланками ответов N 2;

возвратными доставочными пакетами для упаковки каждого типа бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ", обязательный к заполнению):

бланки регистрации ЕГЭ;

бланки ответов N 1;

бланки ответов N 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2) (в случае проведения ЕГЭ по математике базового уровня возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов N 2 и дополнительных бланков ответов N 2 не выдается);

или

возвратные доставочные пакеты для упаковки всех типов бланков ЕГЭ <1> (бланки регистрации ЕГЭ, бланки ответов N 1, бланки ответов N 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2)).

<1> По решению ОИВ после проведения экзамена РЦОИ осуществляет сканирование всех типов бланков ЕГЭ "поаудиторно". В этом случае на каждого организатора в аудитории необходимо выдать один возвратный доставочный пакет для упаковки всех типов бланков ЕГЭ.

Схема 2:

Короб с ЭМ;

Спецпакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительными бланками ответов N 2, комплектами возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков ЕГЭ.

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Заполнить [форму ППЭ-14-01](#) "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" при получении ЭМ от членов ГЭК.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, доставочные спецпакеты с ИК участников ЕГЭ, дополнительные бланки ответов N 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

Вскрыть пакет руководителя ППЭ.

Не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с [формой ППЭ-07](#) "Список работников ППЭ" из числа организаторов вне аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по [форме ППЭ-19](#));

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

организовать автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в Штабе ППЭ посредством персонального компьютера с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для автоматизированного распределения (если такое распределение производится в ППЭ);

проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ в 09.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК.

Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории [формы ППЭ-06-01](#) "Список участников ГИА образовательной организации" и [ППЭ-06-02](#) "Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с [формой ППЭ-07](#) "Список работников ППЭ".

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

[форму ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории";

[форму ППЭ-12-02](#) "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории";

форму ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2";
форму ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ";
инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
таблички с номерами аудиторий;
черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков - два на одного участника ЕГЭ);
конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);
Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:
участников ЕГЭ согласно спискам распределения;
сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

В случае отказа участником ЕГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акта о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй - участнику ЕГЭ.

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

Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй - участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

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

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК:

- получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов N 1;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов N 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов N 2 (или запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов N 1, бланками ответов N 2, в том числе с дополнительными бланками ответов N 2);
- КИМ участников ЕГЭ, вложенные в конверты от ИК участников ЕГЭ;
- запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);
- неиспользованные дополнительные бланки ответов N 2;
- неиспользованные черновики;
- неиспользованные ИК;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

форму ППЭ-05-02;

форму ППЭ 05-01;

"Протокол проведения ЕГЭ в аудитории";

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

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

служебные записки (при наличии).

Заполнить формы:

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

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

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

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

Принять у общественно(-ых) наблюдателя(-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ" (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ" поставить соответствующую отметку в разделе "Общественный наблюдатель не явился в ППЭ").

Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (два экземпляра) члену ГЭК.

Присутствовать при упаковке членами ГЭК в отдельные спецпакеты ЭМ:

возвратные доставочные пакеты с использованными ЭМ;

заполненные формы ППЭ (кроме формы ППЭ-10 "Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ", которая в тот же день передается членом ГЭК в ГЭК);

служебные записки (при наличии);

КИМ, вложенные обратно в ИК участников ЕГЭ;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

неиспользованные ИК;

неиспользованные дополнительные бланки ответов N 2.

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

4.3. Инструкция для организатора в аудитории

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

При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

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

Подготовка к проведению ЕГЭ

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ в 07.50 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно [форме ППЭ-07](#) "Список работников ППЭ".

Получить у руководителя ППЭ:

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

[форму ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории";

[форму ППЭ-12-02](#) "Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории";

[форму ППЭ-12-03](#) "Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2";

[форму ППЭ-16](#) "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ";

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

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (ЭМ);

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются);

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

Не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр [формы ППЭ-05-01](#) "Список участников ГИА в аудитории ППЭ".

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

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ <1>, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя [формы ППЭ-16](#) "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ".

<1> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

Проведение экзамена

Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Вход участников ЕГЭ в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с данными в [форме ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории". В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в [форме ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории" ответственный организатор заполняет [форму ППЭ 12-02](#) "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории";

сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.

Участники ЕГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную ручку, специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (далее – дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

Непрограммируемые калькуляторы:

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

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

Организатор должен:

проследить, чтобы участник ЕГЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с [формой ППЭ-05-01](#) "Список участников ГИА в аудитории ППЭ";

следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;

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

Выдача ЭМ <1>

<1> В случае использования КИМ в электронном виде член ГЭК получает от уполномоченной организации данные для доступа к КИМ в электронном виде и в присутствии участников ЕГЭ, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать КИМ на бумажные носители. Организаторы в аудитории выполняют комплектование экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ.

Не позднее 09.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ (ИК);

дополнительные бланки ответов N 2;

возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков ЕГЭ (или возвратный доставочный пакет для упаковки всех типов бланков ЕГЭ) <1> после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ", обязательный к заполнению).

<1> По решению ОИВ после проведения экзамена региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации осуществляет сканирование всех типов бланков ЕГЭ "поаудиторно". В этом случае организатору в аудитории выдается один возвратный доставочный пакет для упаковки всех типов бланков ЕГЭ.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ЕГЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (см. [таблицу](#) "Продолжительность выполнения экзаменационной работы"), порядке подачи апелляций о нарушении установленного [Порядка](#) проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах (КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ЕГЭ

целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета(-ов) с ИК.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору необходимо:

вскрыть доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК;

зафиксировать дату и время вскрытия в [форме ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории";

раздать всем участникам ЕГЭ ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника ЕГЭ находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов N 1, бланк ответов N 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое <1>;

<1> Примечание: в случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК на новый. Факт замены фиксируется в [форме ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории". Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного спецпакета пакета в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ. Для замены ИК из резервного доставочного пакета обратиться к руководителю ППЭ (члену ГЭК) и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (рекомендуется использовать помощь организатора вне аудитории);

дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле <1>), регистрационных полей бланков ответов N 1 и бланков ответов N 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

<1> Примечание: в случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

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

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

<1> В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Начало выполнения экзаменационной работы

Участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор в аудитории должен:

Следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ЕГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;

наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

переписывания участниками ЕГЭ заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

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

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

выноса из аудиторий черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных

заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками ЕГЭ, а также ассистентами, организаторами или техническими специалистами.

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

Следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК.

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

При выходе участника ЕГЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики.

Случаи удаления с экзамена

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

В этом случае ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить [форму ППЭ-21](#) "Акт об удалении участника ГИА" в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в [форму ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории";

в аудитории поставить в бланке регистрации в поле "Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ" соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ЕГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен заполняется [форма ППЭ-22](#) "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

в аудитории внести соответствующую запись в [форму ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории";

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

Выдача дополнительных бланков ответов (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)

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

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

выдать по просьбе участника ЕГЭ дополнительный бланк ответов N 2;

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

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов N 2 в [форме ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории" и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов N 2 в [форме ППЭ-12-03](#) "Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2".

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ и организация сбора ЭМ

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ЕГЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ЕГЭ.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:
пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
неиспользованные черновики;
отметить в [форме ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории" факты неявки на экзамен участников ЕГЭ, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.
По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор должен:
в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);
попросить вложить КИМ участника ЕГЭ в конверт от ИК.
Собрать у участников ЕГЭ:
бланки регистрации, бланки ответов N 1, бланки ответов N 2, дополнительные бланки ответов N 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам ЕГЭ);
КИМ, вложенный в конверт от ИК;
черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом "Говорение" черновики не используются);
поставить знак "Z" на полях бланков ответов N 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов N 2;
заполнить [форму ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории".
После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ([Форма ППЭ-05-02](#)) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории.

Упаковка ЭМ в возвратные доставочные пакеты (в соответствии с одной из предложенных схем)
Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.
Обратить внимание, что в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками ЕГЭ бланки ЕГЭ.

Схема N 1 "Упаковка каждого типа бланков ЕГЭ":
пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;
пересчитать бланки ответов N 1 и запечатать их в возвратный доставочный пакет;
пересчитать бланки ответов N 2, в том числе и дополнительные бланки ответов N 2, и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

На каждом из трех возвратных доставочных пакетов заполнить следующую информацию <1>: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, поставить метку "X" в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта.

<1> На каждом возвратном доставочном пакете напечатан "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ", обязательный к заполнению.

Схема N 2 "Упаковка всех типов бланков ЕГЭ":
Пересчитать все типы бланков ЕГЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Заполнить "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ".

При этом запрещается:
использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;
вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;
скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);
менять ориентацию бланков ЕГЭ в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте.

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ([форма ППЭ-05-02](#)) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

По завершении соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ передают ЭМ руководителю ППЭ по [форме ППЭ-14-02](#) "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов N 1;

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов N 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов N 2 (согласно схеме N 1);

или

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов N 1, бланками ответов N 2, в том числе с дополнительными бланками ответов N 2 (согласно схеме N 2);

КИМ участников ЕГЭ, вложенные в конверты от ИК;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

[форму ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории";

[форму ППЭ-12-02](#) "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории";

[форму ППЭ-12-03](#) "Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2";

неиспользованные ИК участников ЕГЭ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов N 2;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

служебные записки (при наличии).

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

4.4. Инструкция для организатора вне аудитории

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

При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

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

Подготовка к проведению ЕГЭ

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

в 08.00 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ <1>;

<1> Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 и получить у руководителя ППЭ [форму ППЭ-07](#) "Список работников ППЭ". Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ.

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ <1>;

<1> Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства.

Не позднее 08.45 по местному времени:

получить от руководителя ППЭ [формы ППЭ-05-01](#), [ППЭ-06-01](#) "Список участников ГИА образовательной организации" и [ППЭ-06-02](#) "Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителе, фотографировать экзаменационные материалы.

Организатор вне аудитории должен:

1. Обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ.

До входа в ППЭ (начиная с 09.00) организатор должен:

указать участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

При входе в ППЭ организатор должен:

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников ЕГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ <1>;

<1> В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим ([форма ППЭ-20](#) "Акт об идентификации личности участника ГИА").

При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить <1> <2> у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику

ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему <3>;

<1> Проверка участников ЕГЭ с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

<2> По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

<3> ВАЖНО: организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

в случае если участник ЕГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с [пунктом 45](#) Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ЕГЭ не может быть допущен в ППЭ.

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

2. На этапе проведения ЕГЭ организатор должен:

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

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

следить за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками ЕГЭ, организаторами в аудитории (вне аудиторий), ассистентами в ППЭ, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

3. На этапе завершения ЕГЭ организатор должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен;

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

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

4.5. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ

В день проведения ЕГЭ медицинский работник ППЭ должен:

в 08.30 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее - Журнал) (см. [приложение 18](#));

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ЕГЭ с

ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

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

- а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Учет участников ЕГЭ, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ЕГЭ, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить "X" в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ЕГЭ хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ЕГЭ и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить "X" в соответствующем поле Журнала. В [форме ППЭ-22](#) "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам", выданной членом ГЭК, заполнить информацию "Досрочно завершил экзамен по следующим причинам" и поставить свою подпись в соответствующем месте.

Приложение 1

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

КонсультантПлюс: примечание.

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

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

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

Подготовительные мероприятия: #

<1> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

[illegible]

Дата проведения ЕГЭ

--	--

.

--	--

.

--	--

Кодировка учебных предметов *

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	1	Французский язык	11
Математика (профильный уровень)	2	Обществознание	12
Физика	3	Испанский язык	13

Химия	4	Литература	18
Информатика и ИКТ	5	Математика (базовый уровень)	22
Биология	6	Английский язык (устный экзамен)	29
История	7	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	8	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	9	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы *

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел "Говорение")
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
		Биология
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Русский язык
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

Инструкция для участников ЕГЭ *

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

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

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА. *

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается: *
иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; *

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии - необходимо сдать его нам); *
выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы; *

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора. *

Во время проведения экзамена запрещается: *

выносить из аудиторий письменные принадлежности; *

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами. *

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена. *

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

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

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

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

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

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается. *

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета; *

документ, удостоверяющий личность; *

черновики со штампом школы, на базе которой расположен ППЭ * (в случае проведения ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются); #

лекарства и питание (при необходимости); *

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

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ЭМ. #

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена. *

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

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

#

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке). #

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан

(справа налево) по линии перфорации. *

(Организатор показывает место перфорации на конверте). #

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

бланк регистрации, *

бланк ответов N 1, *

бланк ответов N 2 * (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), #

КИМ. *

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

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

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

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ. *

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам. *

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК. #

Приступаем к заполнению бланка регистрации. *

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются. *

Обратите внимание участников на доску. #

Заполните поля: "Регион", "Код пункта проведения ЕГЭ", "Номер аудитории", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ". При заполнении поля "Код образовательной организации" обратитесь к нам, поле "Класс" заполняйте самостоятельно. Поля "Служебная отметка" и "Резерв-1" не заполняются. *

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. #

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

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка "подпись участника ЕГЭ", расположенного в нижней части бланка регистрации. *

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов. *

Регистрационные поля в бланке ответов N 1 и бланке ответов N 2 * (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) # заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись строго внутри окошка "Подпись участника ЕГЭ", расположенного в верхней части бланка ответов N 1. *

Служебные поля "Резерв" не заполняйте. *

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов. *

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов N 1. *

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

Вы можете заменить ошибочный ответ. *

Для этого в поле "Замена ошибочных ответов на задания с ответом в краткой форме" следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание. *

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов N 1 и N 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника

ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются. *

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

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

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания. *

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: * (указать время) *

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы. #

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается. #

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой, капиллярной ручкой. *

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи! *

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить: #

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут. *

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов черной гелевой, 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 и черновиков в бланки ответов. *

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить: #

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Забрать. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы. *

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

Приложение 2

ПАМЯТКА О ПРАВИЛАХ ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ В 2016 ГОДУ (ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ/РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПОД РОСПИСЬ)

Информация для участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей)

1. В целях обеспечения безопасности, обеспечения порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ЕГЭ пункты проведения экзаменов (ППЭ) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения; по решению государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации (ГЭК) ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

2. ЕГЭ по всем учебным предметам начинается в 10.00 по местному времени. В день экзамена участник ЕГЭ должен прибыть в ППЭ не менее чем за 45 минут до его начала. Вход участников ЕГЭ в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

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

Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом

время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ЕГЭ не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ.

Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

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

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, он не допускается в ППЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ЕГЭ могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

4. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам ЕГЭ запрещается иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены (необходимо оставить в месте для хранения личных вещей, которое организовано до входа в ППЭ, или отдать сопровождающему от образовательной организации), средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, из ППЭ и аудиторий ППЭ запрещается выносить экзаменационные материалы, в том числе КИМ и черновики на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

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

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

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

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

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

7. Участники ЕГЭ, допустившие нарушение указанных требований или иные нарушения [Порядка](#) проведения государственной итоговой аттестации (ГИА), удаляются с экзамена. По данному факту лицами, ответственными за проведение ЕГЭ в ППЭ, составляется акт, который передается на рассмотрение председателю ГЭК. Если факт нарушения участником ЕГЭ порядка проведения ГИА подтверждается, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника ЕГЭ по соответствующему учебному предмету.

8. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Экзаменационные работы, выполненные другими письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

9. Участник ЕГЭ может при выполнении работы использовать черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и делать пометки в КИМ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются).

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

10. Участник ЕГЭ, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать экзаменационные материалы и покинуть аудиторию. В этом случае участник ЕГЭ в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен составляется Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ и в [форме 05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории" соответствующую отметку. В дальнейшем участник ЕГЭ по решению председателя ГЭК сможет сдать экзамен по данному предмету в дополнительные сроки.

11. Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы.

12. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки

экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений [Порядка](#) проведения ГИА. Если нарушение было совершено участником ЕГЭ.

13. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае, если участник ГИА по обязательным учебным предметам (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) набрал количество баллов не ниже минимального, определяемого Росособнадзором, а при сдаче ЕГЭ по математике базового уровня получил отметку не ниже удовлетворительной (три балла).

14. Результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, для последующего ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ.

Ознакомление участников ЕГЭ с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

15. В случае если обучающийся получил неудовлетворительные результаты по одному из обязательных учебных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в дополнительные сроки (не более одного раза).

Обучающимся и выпускникам прошлых лет, получившим неудовлетворительный результат по учебным предметам по выбору, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее чем через год в сроки и формах, установленных [Порядком](#).

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

17. Результаты ЕГЭ при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительны четыре года, следующих за годом получения таких результатов.

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

Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся, выпускником прошлых лет требований настоящего Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы.

19. Апелляцию о нарушении установленного [Порядка](#) проведения ГИА участник ЕГЭ подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.

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

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

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

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

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ЕГЭ, по процедуре которого участником ЕГЭ была подана апелляция, аннулируется и участнику ЕГЭ предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ.

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

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

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

До заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, выпускника прошлых лет, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету. В случае если эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы, конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы) или об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы). Баллы могут быть изменены как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

25. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию. Для этого участник ГИА пишет заявление об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в конфликтную комиссию или в иные места, определенные ОИВ.

В случае отсутствия заявления об отзыве поданной апелляции и неявки участника ГИА на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

Данная информация была подготовлена в соответствии со следующими нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА:

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

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

3. **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".

С правилами проведения ЕГЭ ознакомлен(а):

Участник ЕГЭ

_____ (_____)

"__" _____ 20__ г.

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника ЕГЭ

_____ (_____)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ЕГЭ

Руководителю образовательной
организации или председателю ГЭК

Заявление

Я,

фамилия

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

Дата рождения:

.

 .

 г г

Наименование документа, удостоверяющего личность _____

Серия

Номер

Пол:

☐

Мужской

☐

Женский,

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

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе	Выбор даты в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ
Русский язык		
Математика (базовый уровень)		
Математика (профильный уровень)		
Физика		
Химия		
Информатика и ИКТ		
Биология		
История		
География		

Английский язык (письменная часть)		
Английский язык (устная часть)		
Немецкий язык (письменная часть)		
Немецкий язык (устная часть)		
Французский язык (письменная часть)		
Французский язык (устная часть)		
Испанский язык (письменная часть)		
Испанский язык (устная часть)		
Обществознание		
Литература		

Прошу создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, для сдачи ЕГЭ подтверждаемого:

☐

Копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

☐

Оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

☐

Специализированная аудитория

☐

Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ЕГЭ на 1,5 часа

☐

Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" на 30 минут

☐

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С **Порядком** проведения ГИА и с **Памяткой** о правилах проведения ЕГЭ в 2016 году ознакомлен (ознакомлена)

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

"__" _____ 20__ г.

Контактный телефон

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ <1>

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

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

основного общего и среднего общего образования (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

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

Я проинформирован, что _____

(наименование организации)

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

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

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

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5

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

В аудитории ППЭ устанавливается:

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

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

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

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

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

Срок хранения видеозаписи экзамена - до 1 марта следующего года со дня проведения экзамена. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособнадзором и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА. Срок хранения видеозаписи, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участников ЕГЭ с экзамена, аннулировании результатов экзамена составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

При проведении видеотрансляции через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" пропускная способность канала связи из ППЭ определяется из расчета 256 Кбит/с на каждую камеру

видеонаблюдения и не менее 256 Кбит/с для передачи данных для печати сопроводительных документов и (или) КИМ. При невозможности обеспечения достаточной пропускной способности канала связи допустимо снижение ее до 128 Кбит/с на каждую камеру видеонаблюдения при соответствующем снижении качества изображения.

Канал связи в ППЭ должен обеспечивать:

- конфиденциальность, аутентичность (подлинность) и целостность информации, передаваемой по каналам связи;
- подтверждение получения и авторства сообщений;
- защиту данных от несанкционированного доступа со стороны локальной вычислительной сети и каналов передачи данных;
- защиту данных от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

Приложение 6

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ СРЕДСТВ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ И ТРАНСЛЯЦИИ ИЗОБРАЖЕНИЯ В ППЭ

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

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

Трансляция и видеозапись в Штабе ППЭ начинается с момента доставки ЭМ в ППЭ (кроме случая, когда ЭМ доставляются в ППЭ на электронных носителях) до момента передачи всех ЭМ Перевозчику ЭМ или члену ГЭК.

В случае если ЭМ доставлены в ППЭ на электронных носителях, трансляция начинается в 8.00 по местному времени до момента передачи всех материалов члену ГЭК или Перевозчику ЭМ (в случае сканирования ЭМ в Штабе ППЭ до момента передачи ЭМ в РЦОИ).

Руководитель ППЭ назначает одного или нескольких технических специалистов, ответственных за работу средств видеонаблюдения (как с трансляцией, так и без нее) в ППЭ. Технические специалисты обеспечивают контроль за работой средств видеонаблюдения.

Установка и эксплуатация средства видеонаблюдения

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

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

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

Руководитель ППЭ в день экзамена до момента получения ЭМ руководителем ППЭ от члена ГЭК дает указание техническим специалистам произвести включение режима записи в помещении штаба ППЭ, проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ. Не позднее 09.00 по местному времени технический специалист должен убедиться, что режим записи в аудиториях ППЭ включен.

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

По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет окончание выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ([Форма ППЭ-05-02](#)) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории. Одновременно ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников

экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными материалами участников ЕГЭ на камеру видеонаблюдения.

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

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

Приложение 7

ПОРЯДОК ПЕЧАТИ КИМ В АУДИТОРИЯХ ППЭ

1. Общая информация

При печати КИМ в аудиториях ППЭ используются следующие основные принципы:

технология обеспечения ЭМ с электронными КИМ и печати КИМ в аудиториях ППЭ используется для тех ППЭ, в которые бумажные ЭМ не могут быть доставлены в день экзамена, начиная с 00.00, или в ППЭ, определенные решением ОИВ (ОИВ подают отдельные специальные заявки на обеспечение ЭМ с электронными КИМ по форме, аналогичной заявкам на обеспечение бумажными ЭМ);

в электронный вид переводятся полные аналоги бумажных КИМ, то есть каждый электронный КИМ является уникальным;

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

для процедуры расшифровки электронных КИМ необходимо наличие ключа доступа к КИМ и ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенный внешний носитель (токен) (далее - токен члена ГЭК);

ключи доступа к КИМ формируются для каждого субъекта Российской Федерации на каждый день экзамена и направляются в субъекты Российской Федерации через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9 часов 30 минут по местному времени), для скачивания ключа доступа к КИМ используется токен члена ГЭК;

за 4 - 5 рабочих дней до проведения экзамена технический специалист должен провести техническую подготовку ППЭ, техническая подготовка должна быть завершена за 2 рабочих дня до проведения экзамена;

за один рабочий день до проведения экзамена члены ГЭК должны осуществить контроль технической готовности ППЭ при участии технического специалиста, а именно:

проконтролировать качество тестовой печати КИМ;

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих станциях печати КИМ в каждой аудитории;

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

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

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

проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК.

В день проведения экзамена не позднее 08.00 по местному времени члены ГЭК доставляют ЭМ в ППЭ и передают их руководителю ППЭ. Вместе с ЭМ члены ГЭК доставляют в ППЭ:

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА <1> и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительные бланки ответов N 2;

<1> За исключением ППЭ, в которых руководитель ППЭ до начала экзамена организует автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям.

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

Член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК. В 9 часов 30 минут по местному времени в штабе ППЭ на рабочей станции, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", член ГЭК, используя свой токен, получает с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к КИМ, технический специалист ППЭ записывает его на обычный флеш-накопитель.

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

Не позднее 09.45 местного времени руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ по [форме ППЭ-14-02](#) "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ";

дополнительные бланки ответов N 2.

Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (см. [таблицу](#) "Продолжительность выполнения экзаменационной работы"), порядке подачи апелляций о нарушении установленного [Порядка](#) проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются ([Приложение 13](#)).

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета(-ов) с ИК и компакт-диск с электронными КИМ и проинформировать о процедуре печати КИМ в аудитории.

Не ранее 10:00 по местному времени второй организатор в аудитории извлекает из доставочного пакета компакт-диск с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки спецпакета с ИК, устанавливает его в CD-привод Станции печати КИМ, вводит количество КИМ для печати и запускает процедуру расшифровки КИМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к КИМ), фиксирует дату и время вскрытия в [форме ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории".

Организатор в аудитории, ответственный за печать КИМ, выполняет печать КИМ с компакт-диска. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников ЕГЭ) до 15 минут при скорости печати принтера не менее 20 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за комплектование КИМ, проверяет соответствие номеров напечатанных КИМ с номерами КИМ, указанными на конверте ИК. Напечатанные КИМ, скомплектованные с ИК, раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке (в каждом ИК участника ЕГЭ находятся: бланк регистрации, бланк ответов N 1, бланк ответов N 2). Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

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

дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

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

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

После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает компакт-диск с электронными КИМ из CD-привода Станции печати КИМ и убирает его в пакет для передачи в РЦОИ (вместе с остальными ЭМ). Запрещается извлекать компакт-диск после начала печати КИМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы (за исключением случаев использования резервного диска).

Контроль за процедурой использования Станции печати КИМ (запуск и завершение работы, расшифровка и печать КИМ), вскрытия доставочного пакета и последующего использования ЭМ, содержащих КИМ в электронном виде (компакт-диск с электронными КИМ, напечатанные на бумаге КИМ, количество напечатанных КИМ, неиспользованные ЭМ, при условии, что число участников ЕГЭ в аудитории меньше числа ИК в доставочном пакете), дополнительно могут осуществлять общественные наблюдатели при их присутствии в аудитории во время экзамена.

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают ему новый ИК, для которого печатается новый КИМ (из имеющегося доставочного пакета, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем ИК в доставочном пакете, или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ). В случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный компакт-диск извлекается из CD-привода Станции печати КИМ и на его место устанавливается компакт-диск из резервного доставочного пакета. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника. Для печати дополнительного экземпляра КИМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного экземпляра КИМ с помощью токена члена ГЭК. Замена ИК производится полностью, включая КИМ.

В случае сбоя работы Станции печати КИМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

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

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории формирует и подписывает протокол печати КИМ в аудитории (**форма ППЭ-23**). Протоколы печати КИМ также подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. На каждой Станции печати КИМ технический специалист выполняет копирование сформированных электронных протоколов на обычный флеш-накопитель. Флеш-накопитель с протоколами передается в РЦОИ вместе с ЭМ данного ППЭ.

2. Инструкция для технического специалиста

Подготовительный этап проведения экзамена

За 4 - 5 рабочих дней до проведения экзамена необходимо получить из РЦОИ следующие материалы:

дистрибутив ПО станции печати КИМ;

дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале.

Выполнить техническую подготовку ППЭ:

проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (далее - рабочие станции), предъявляемым минимальным требованиям;

установить ПО станции печати КИМ на рабочей станции в каждой аудитории, назначенной на экзамен, подключить локальный лазерный принтер;

выполнить тестовую печать КИМ и проверить работоспособность CD-привода;

подготовить достаточное для печати КИМ количество бумаги;

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

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом на рабочей станции в Штабе ППЭ.

Подготовить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

флеш-накопитель для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, а также для доставки электронного протокола станции печати КИМ из ППЭ в РЦОИ (в случае, если указанный флеш-накопитель не будет доставлен членами ГЭК из РЦОИ в день проведения экзамена);

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

резервные картриджи для принтеров;

резервную рабочую станцию для замены рабочей станции печати КИМ или рабочей станции в штабе ППЭ;

резервный лазерный принтер и резервный внешний CD-привод.

Техническая подготовка к экзамену должна быть завершена за два рабочих дня до проведения экзамена.

За один рабочий день до проведения экзамена:

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

- проконтролировать качество тестовой печати КИМ на каждой рабочей станции печати КИМ;
- проверить, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати КИМ;
- подписать протокол технической готовности аудитории ([форма ППЭ-01-01](#));

- проверить средства криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;

- проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

На этапе экзамена технический специалист обязан:

Не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станции печати КИМ во всех аудиториях и включить подключенный к ним принтер.

В 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ на рабочей станции, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", при участии члена ГЭК скачать ключ доступа к КИМ.

Записать ключ доступа к КИМ на флеш-накопитель.

Загрузить ключ доступа к КИМ на рабочие станции печати КИМ во всех аудиториях.

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

После завершения экзамена и формирования бумажных протоколов печати КИМ технический специалист на каждой рабочей станции печати КИМ должен сформировать файлы экспорта с электронными протоколами печати КИМ, записать их из всех аудиторий на флеш-накопитель и передать члену ГЭК для передачи в РЦОИ.

3. Инструкция для члена ГЭК

Для расшифровки КИМ член ГЭК должен иметь токен члена ГЭК.

За один рабочий день до проведения экзамена член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности ППЭ совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом. На всех рабочих станциях печати КИМ в каждой аудитории член ГЭК должен:

- проверить качество тестовой печати КИМ;

- проверить средства криптозащиты на станции печати КИМ с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

- проверить и подписать протокол технической готовности каждой аудитории ([форма ППЭ-01-01](#));

- проконтролировать наличие в аудиториях ППЭ достаточного для печати КИМ количества бумаги;
- проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

- проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

В 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом член ГЭК должен скачать ключ доступа к КИМ. Скачивание ключа доступа к КИМ выполняется с помощью специализированного программного обеспечения с использованием токена члена ГЭК на рабочей станции в Штабе ППЭ, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему).

Член ГЭК вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать КИМ, технический специалист загружает на Станцию печати КИМ ключ доступа к КИМ, после чего член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к Станции печати КИМ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. После этого он извлекает из компьютера токен и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к КИМ. После завершения экзамена член ГЭК должен получить от технического специалиста файлы экспорта с протоколами печати КИМ из каждой аудитории.

От руководителя ППЭ член ГЭК должен получить (в дополнение к стандартной процедуре):

- бумажные протоколы печати КИМ ([форма ППЭ-23](#)), которые подписываются членом ГЭК и остаются на хранение в ППЭ;

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

- компакт-диски с электронным КИМ, которые использовались для печати КИМ.

4. Инструкция для организатора в аудитории

Организатор в аудитории не позднее 09.45 по местному времени получает от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:

доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК;
возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ по [форме ППЭ-14-02](#) "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ";
дополнительные бланки ответов N 2.

С 9.50 по местному времени организатор в аудитории проводит первую часть инструктажа участников ЕГЭ ([Приложение 13](#)), по окончании которой участникам ЕГЭ демонстрируется целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета(-ов) с ИК и компакт-диск с электронными КИМ, а также проводится информирование о процедуре печати КИМ в аудитории.

Не ранее 10:00 второй организатор в аудитории извлекает из доставочного спецпакета компакт-диск с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки спецпакета с ИК, устанавливает его в CD-привод Станции печати КИМ, вводит количество КИМ для печати и запускает процедуру расшифровки КИМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к КИМ), выполняет печать КИМ, фиксирует дату и время вскрытия в [форме ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории".

Организатор в аудитории, ответственный за печать КИМ, выполняет печать КИМ с компакт-диска.

Второй организатор комплектует распечатанные КИМ с ИК, содержащимися в доставочном спецпакете (комплектация выполняется по номеру КИМ). Организатор проверяет соответствие номеров напечатанных КИМ с номерами КИМ, указанными на конверте ИК. Напечатанные КИМ, скомплектованные с ИК, раздаются участникам ЕГЭ.

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

В случае сбоя работы Станции печати КИМ организатор вызывает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает компакт-диск с электронными КИМ из CD-привода и убирает его в пакет для передачи руководителю ППЭ после завершения экзамена (вместе с остальными ЭМ). Извлечение компакт-диска после начала печати КИМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного диска.

Комплект распечатанных КИМ, использованный компакт-диск с электронными КИМ и бумажный протокол печати КИМ организатор передает руководителю ППЭ.

Приложение 8

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОСНАЩЕНИЮ ППЭ ДЛЯ ПЕЧАТИ КИМ В АУДИТОРИЯХ ППЭ

Компонент	Количество	Конфигурация
Станция печати КИМ	по 1 на каждую аудиторию (+ резервная станция печати)	Операционные системы <*>: Windows XP service pack 3 / Vista / 7 платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц,

		<p>Рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: Минимальный объем: от 1 ГБайт, Рекомендуемый объем: от 2 ГБайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 200 Мб.</p> <p>Прочее оборудование: Оптический привод для чтения компакт-дисков CD-ROM. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенной рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft.NET Framework 4.0. Рабочая станция должна быть оснащена локальным лазерным принтером (использование сетевого принтера не допускается).</p>
Локальный лазерный принтер	по 1 на каждую станцию печати КИМ	<p>Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: Лазерная. Размещение: Настольный Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 20 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм.</p>
Резервные картриджи	для каждого локального принтера	В случае использования принтеров одной модели во всех аудиториях 1 на три лазерных принтера одной модели
Станция авторизации <*> (Рабочая станция в штабе ППЭ)	1 (+ резервная станция)	<p>Операционная система: Windows XP service pack 3 / Vista / 7 платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: Минимальная частота от 1,8 ГГц, Рекомендуемая частота от 2,5 ГГц. Оперативная память: Минимальный объем: от 1 ГБайт, Рекомендуемый объем: от 2 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 200 Мб. Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты</p>

		информации. Дополнительное ПО: Microsoft.NET Framework 4.0. Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет.
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" по стационарному каналу связи.
Резервный внешний CD-ROM	не менее одного	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать диск с КИМ на какой-либо из станций печати КИМ
Флеш-накопитель	1	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса закрытого ключа расшифровки КИМ из штаба ППЭ в аудитории.
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования. Токен члена ГЭК используется для получения ключа доступа к КИМ и его активации КИМ на станциях печати КИМ.
Резервный лазерный принтер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо из станций печати КИМ

<*> На рабочей станции должна быть установлена "чистая" операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции печати КИМ. Установка другого ПО до окончания использования рабочей станции при проведении ЕГЭ запрещается.

<*> Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ и раздела "Говорение" по иностранным языкам, дополнительные требования предъявляются к свободному дисковому пространству в случае применения технологии сканирования.

Приложение 9

СИСТЕМНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ АППАРАТНО-ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ШТАБА ППЭ

Таблица 1. Основные технические требования к принтеру, установленному в Штабе ППЭ в случае, если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям производится в ППЭ

Устройство	Характеристика	Требование
Принтер для печати сопроводительной документации	максимальный формат	не менее А4
	тип печати	черно-белая

	технология печати	лазерная
	размещение	настольный
	автоматическая двусторонняя печать	нет
	максимальное разрешение для ч/б печати	не менее 600 x 600 dpi
	скорость печати	не менее 10 стр/мин (ч/б А4)
	подача бумаги	не менее 100 листов
	объем памяти	не менее 64 Мб

Приложение 10

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ЧАСТО ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЕГЭ ДОКУМЕНТОВ,
УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ**

**Документы, удостоверяющие личность граждан
Российской Федерации**

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

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина <1>;

<1> **Пункт 1 статьи 10** Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2. Разрешение на временное проживание;
3. Вид на жительство;
4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
2. Вид на жительство;
3. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства <1>.

<1> **Пункт 2 статьи 10** Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации.

Приложение 11

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ С ВКЛЮЧЕННЫМ РАЗДЕЛОМ "ГОВОРЕНИЕ"

1. Особенности подготовки к сдаче экзамена

Для проведения устного экзамена используется два типа аудиторий:

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

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

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

2. Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

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

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

3. Обеспечение и состав ЭМ

Для выполнения экзаменационной работы используются электронные КИМ, которые записаны на компакт-диск, вложенный в доставочный спецпакет.

Доставочный спецпакет содержит компакт-диск с электронными КИМ и ИК с бумажными бланками регистрации устного экзамена.

Все доставочные спецпакеты для проведения экзамена содержат по 5 ИК, спецпакеты по 15 ИК не

используются.

Для использования электронных КИМ при сдаче экзамена необходимо наличие ключа доступа к КИМ и ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенном внешнем носителе (токене) (далее - токен члена ГЭК).

Ключи доступа к КИМ формируются для каждого субъекта Российской Федерации на каждый день экзамена и направляются в субъекты Российской Федерации через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9 часов 30 минут по местному времени), для скачивания ключа доступа к КИМ используется токен члена ГЭК.

4. Процедура сдачи устного экзамена участником ЕГЭ

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

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

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

5. Инструкция для технического специалиста ППЭ

Подготовительный этап проведения экзамена

За 4 - 5 рабочих дней до проведения экзамена необходимо получить из РЦОИ следующие материалы:

дистрибутив ПО Станция записи ответов;

дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале.

Выполнить техническую подготовку ППЭ:

проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков), предъявляемым минимальным требованиям;

обеспечить рабочие места участников ЕГЭ в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, рекомендуется на каждую аудиторию проведения подготовить одну дополнительную гарнитуру, которая будет использоваться при инструктаже участников ЕГЭ;

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

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

установить ПО Станция записи ответов на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

проверить работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ЕГЭ;

проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ;

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

Подготовить дополнительное оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

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

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

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников ЕГЭ, и проверить его работоспособность; резервный внешний CD-привод и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ЕГЭ организаторами;

резервные рабочие станции участника ЕГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ЕГЭ и резервную станцию в Штабе ППЭ.

Техническая подготовка ППЭ должна быть завершена за два рабочих дня до проведения экзамена.

За один рабочий день до проведения экзамена:

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

экзамена:

проверить средства криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;

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

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

провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения; проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования. Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением [формы ППЭ-01-01-У](#) "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме". Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

за час до экзамена выполнить тиражирование краткой инструкции по использованию станции записи ответов по количеству участников в ППЭ по одной копии на аудиторию проведения и выдать инструкции в аудитории подготовки и проведения;

не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станции записи ответов на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

не менее чем за час до экзамена выдать всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами ПО Станции записи ответов);

в 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ на рабочей станции, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", при участии члена ГЭК скачать ключ доступа к КИМ;

записать ключ доступа к КИМ на флеш-накопитель;

загрузить ключ доступа к КИМ на все рабочие места участников ЕГЭ во всех аудиториях проведения.

Одновременно член ГЭК с помощью токена члена ГЭК активирует ключ доступа к КИМ и запускает процедуру расшифровки КИМ на рабочих местах участников ЕГЭ (процедура расшифровки запускается в случае наличия компакт-диска с электронными КИМ в CD-приводе рабочего места участника ЕГЭ).

По окончании экзамена технический специалист должен:

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

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

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

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

Передать флеш-накопитель с ответами, сопроводительный бланк и протокол создания аудионосителя ППЭ руководителю ППЭ.

6. Инструкция для членов ГЭК

Для расшифровки КИМ член ГЭК должен иметь токен члена ГЭК (ключ шифрования члена ГЭК, записанный на защищенном внешнем носителе-токене).

За один рабочий день до проведения экзамена член ГЭК обязан:

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

проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к рабочей станции и ввести пароль доступа к нему;

проверить правильность заполненных сведений об экзамене в ПО станции записи ответов: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата) на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения: член ГЭК должен подключить токен к рабочей станции и

ввести пароль доступа к нему;

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

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

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:

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

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

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

резервный внешний CD-привод и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ЕГЭ;

резервные рабочие станции участника ЕГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ЕГЭ и резервную станцию в штабе ППЭ.

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

Подписанный протокол остается на хранение в ППЭ.

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

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

в случае обеспечения доставки ЭМ в ППЭ сотрудниками специализированной организации по доставке ЭМ - прибывает не позднее доставки ЭМ указанными сотрудниками;

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

в 9 часов 30 минут по местному времени в штабе ППЭ совместно с техническим специалистом член ГЭК скачивает ключ доступа к КИМ. Скачивание ключа доступа к КИМ выполняется с помощью специализированного ПО с использованием токена члена ГЭК на рабочей станции в Штабе ППЭ, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему).

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

Рекомендуется схема, при которой технический специалист и член ГЭК ходят по аудиториям вместе: технический специалист загружает на станцию ключ, а член ГЭК сразу после этого выполняет его активацию и запуск расшифровки (при наличии компакт-диска).

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи ответов (участник может прослушать свои ответы на станции записи после завершения выполнения экзаменационной работы) возможно подача апелляции о нарушении установленного **порядка** проведения ГИА.

По окончании проведения экзамена член ГЭК должен получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ и протокол.

7. Инструкция для руководителя ППЭ

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

обеспечить рабочие места участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения персональным компьютером с CD-приводом для чтения компакт-дисков и гарнитурой (наушники с микрофоном), соответствующими техническим требованиям не ниже минимальных;

предоставить принтер для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов; подготовить резервные рабочие станции участника ЕГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ЕГЭ и резервную станцию в Штабе ППЭ;

подготовить резервный внешний CD-привод и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ЕГЭ

организаторами;

подготовить материалы, которые могут использовать участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди:
научно-популярные журналы,
любые книги,
журналы,
газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Материалы должны быть взяты из школьной библиотеки.

За один рабочий день до проведения экзамена совместно с членами ГЭК и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена.

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

В день экзамена:

не позднее 08.00 по местному времени получить ЭМ от членов ГЭК:

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

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ <1>, ведомости, отчеты и др.);

<1> За исключением ППЭ, в которых руководитель ППЭ до начала экзамена организует автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям.

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

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

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

За полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:

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

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Материалы должны быть взяты из школьной библиотеки.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

После окончания выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК:

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

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части экзамена,

запечатанные возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками;

неиспользованные ИК;

испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

[форму ППЭ-05-03-У](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения";

[форму 05-02-У](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки";

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

служебные записки (при наличии).

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

передать членами ГЭК ЭМ для доставки в РЦОИ.

8. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

не позднее чем за 15 минут до экзамена получить из аудиторий проведения комплекты ИК участников

ЕГЭ;

получить от технического специалиста и раздать участникам краткую инструкцию по использованию станции записи ответов;

получить от руководителя ППЭ и раздать участникам ЕГЭ материалы, которые могут они использовать в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,
любые книги,
журналы,
газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

провести инструктаж участников ЕГЭ по процедуре выполнения устной части экзаменационной работы и заполнению бланков регистрации, объяснить их права и обязанности ([Приложение 14](#));

раздать в произвольном порядке участникам ЕГЭ ИК (конверты с бланками регистрации устного экзамена);

провести контроль заполнения бланков регистрации устного участниками ЕГЭ;

Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник.

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

По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

собрать все неиспользованные ИК, а также ИК и бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ЕГЭ ИК;

передать собранные материалы руководителю ППЭ.

9. Инструкция для организатора в аудитории проведения

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

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

за час до экзамена получить от технического специалиста краткую инструкцию участника по использованию станции записи ответов и ознакомиться с инструкцией;

не позднее 09.45 по местному времени получить от руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;

не ранее 10.00 по местному времени извлечь из них компакт-диски с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки с ИК, и установить компакт-диски в CD-привод на каждом рабочем месте участника ЕГЭ;

не ранее 10.00 по местному времени передать комплекты ИК из доставочных спецпакетов в аудитории подготовки согласно данным рассадки из ведомости [ППЭ-05-03-У](#) (подраздел "Выдача ЭМ в аудитории подготовки") из расчета один комплект по 5 ИК на неполные 5 участников ЕГЭ, распределенных в аудиторию;

запустить процедуру расшифровки КИМ на каждом рабочем месте участника ЕГЭ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к КИМ);

после входа в аудиторию группы участников ЕГЭ каждой очереди распределить по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учетом предмета: иностранный язык, который сдает участник ЕГЭ, должен совпадать с указанным на станции записи ответов (в общем случае в одной аудитории на разных станциях могут сдавать разные предметы);

для каждой новой группы участников ЕГЭ провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена ([Приложение 15](#));

Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников ЕГЭ, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник ЕГЭ.

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

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

проверить внесение в регистрационный бланк номера аудитории;

инициировать начало выполнения экзаменационной работы (ввести код активации экзамена, предварительно выданный техническим специалистом). После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником ЕГЭ;

проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ;
завершить в ПО Станция записи ответов выполнение экзаменационной работы участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником ЕГЭ);
после завершения выполнения экзаменационной работы группой участников ЕГЭ на всех рабочих местах в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

В случае возникновения технических сбоев в работе Станции записи необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей, если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей станции, если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная рабочая станция, на которой продолжается сдача экзамена,

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

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

Направлять участников ЕГЭ в другую аудиторию категорически запрещено.

Выполнение экзаменационной работы участником ЕГЭ, в случае выхода из строя рабочей станции:

если неисправность рабочей станции возникла до начала выполнения экзаменационной работы: участник ЕГЭ не перешел к просмотру заданий КИМ, то такой участник ЕГЭ с тем же бланком регистрации устного экзамена может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции (если неисправность устранена), либо на другой рабочей станции (если неисправность не устранена). В случае выполнения экзаменационной работы на другой рабочей станции, участник ЕГЭ должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников ЕГЭ (общая очередь сдачи при этом сдвигается);

если неисправность рабочей станции возникла после начала выполнения экзаменационной работы: участник ЕГЭ перешел к просмотру заданий КИМ, то принимается, что участники ЕГЭ не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта ([форма ППЭ-22](#) "акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам") и направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник ЕГЭ может прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник ЕГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. При этом необходимо проследить, чтобы на Станции записи оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника ЕГЭ нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ЕГЭ в аудиторию не приглашается.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организаторы в аудитории проведения должны:

вызвать технического специалиста для завершения экзамена и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников ЕГЭ;

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

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

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

10. Инструкция для организатора вне аудитории

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:
обеспечить переход участников ЕГЭ из аудиторий подготовки в аудитории проведения;
перед сопровождением первой группы участников ЕГЭ в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками у аудитории подготовки;
пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников ЕГЭ;
сопроводить группу участников ЕГЭ первой очереди в аудитории проведения;
после перевода участников ЕГЭ в аудиторию ожидать у аудитории проведения;
по просьбе организатора в аудитории проведения пройти по аудиториям подготовки и сформировать группу участников ЕГЭ для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

Сбор групп участников ЕГЭ и переход из аудиторий подготовки в аудиторию проведения осуществляется согласно Ведомости перемещения участников ЕГЭ (форма ППЭ 05-04-У). Организатор вне аудитории должен получить указанную ведомость у организатора в аудитории проведения, к которой он прикреплен, или у руководителя ППЭ.

Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников ЕГЭ.

Организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников ЕГЭ, обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для "своей" аудитории проведения.

В каждой группе должно быть количество участников ЕГЭ, равное количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле "Количество рабочих мест в аудитории проведения" ведомости перемещения. В случае неявки участников ЕГЭ организатор должен добрать необходимое количество явившихся участников ЕГЭ, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У. Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения количество участников ЕГЭ, равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней "партии").

Например, организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 4 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из списка ППЭ 05-04-У с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников ЕГЭ в графе "Фактический по явке" организатор ставит единицу, для отсутствующих - ставится любая отметка в графе "Не явился". Допустим, не явилось два участника ЕГЭ, в этом случае организатор должен включить в текущую группу еще двоих участников ЕГЭ, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У, и проставить для них фактический номер очереди, равный единице (возможно, при этом придется перейти в следующую аудиторию подготовки согласно ППЭ 05-04-У).

Далее, при наборе группы участников ЕГЭ второй очереди уже можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже сбита), а просто набирать 4 человек, следующих по порядку в ППЭ 05-04-У за участниками ЕГЭ, для которых заполнена графа "Фактический по явке" или "Не явился".

Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя рабочей станции в аудитории проведения.

О том, что в аудитории вышла из строя станция записи, должен сообщить организатор в аудитории проведения.

В этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников ЕГЭ, за тем исключением, что очередь сбивается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников ЕГЭ, которые должны быть приведены в аудиторию проведения.

Приложение 12

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

Компонент	Количество	Конфигурация
Рабочая станция участника ЕГЭ (Станция записи ответов)	не более 4-х на одну аудиторию проведения, за исключением лингафонных кабинетов (+ одна	Операционная система <*>: Windows XP service pack 3/Vista/7 платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: Минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частота 3,0 ГГц, Рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, минимальная

	резервная на каждую аудиторию проведения с 4-мя станциями)	<p>частота 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: Минимальный объем: от 2 ГБайт, Рекомендуемый объем: от 4 ГБайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 10 Гб.</p> <p>Прочее оборудование: Звуковая карта. Оптический привод для чтения компакт-дисков CD-ROM. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft.NET Framework 4.0. К рабочей станции должна быть подключена гарнитура (наушники с микрофоном).</p>
Аудиооборудование (гарнитура)	на каждую рабочую станцию участника экзамена (+ одна на аудиторию проведения, используется для инструктажа участников)	<p>Минимальные требования (простые гарнитуры <*>):</p> <p>Простые гарнитуры могут использоваться при проведении экзамена в случае размещения одного участника в аудитории проведения</p> <p>Тип: гарнитура, микрофон с подвижным креплением (не "на проводе").</p> <p>Тип динамиков: полужакрытого типа.</p> <p>Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие.</p> <p>Система активного шумоподавления: нет.</p> <p>Чувствительность микрофона: не более - 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60).</p> <p>Направленность микрофона: нет.</p> <p>Длина кабеля: не менее 2 м.</p> <p>Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.</p> <p>Рекомендуемые (лингафонные гарнитуры <***>)</p> <p>Лингафонные гарнитуры должны использоваться при проведении экзамена в случае размещения более одного участника в аудитории проведения</p> <p>Тип: гарнитура, микрофон с подвижным креплением (не "на проводе").</p> <p>Тип динамиков: закрытого типа с жесткой замкнутой (без</p>

		<p>отверстий) внешней крышкой динамиков.</p> <p>Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо.</p> <p>Система активного шумоподавления: да.</p> <p>Чувствительность микрофона: не более - 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60).</p> <p>Направленность микрофона: односторонний.</p> <p>Длина кабеля: не менее 2 м.</p> <p>Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.</p>
Станция авторизации <*> (Рабочая станция в штабе ППЭ)	1 (+ резервная станция)	<p>Операционная система: Windows XP service pack 3/Vista/7 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор:</p> <p>Минимальная частота от 1,8 ГГц,</p> <p>Рекомендуемая частота от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память:</p> <p>Минимальный объем: от 1 Гбайт,</p> <p>Рекомендуемый объем: от 2 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 200 Мб.</p> <p>Прочее оборудование:</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее двух свободных.</p> <p>Манипулятор "мышь".</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft.NET Framework 4.0.</p> <p>Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет.</p>
Принтер	1	<p>Формат: не менее А4.</p> <p>Тип печати: черно-белая.</p> <p>Используется для печати протокола и сопроводительных бланков к флеш-накопителям с аудиозаписями участников ЕГЭ.</p>
Флеш-накопители	не менее одного	<p>Флеш-накопители используются для переноса ключа доступа к электронным КИМ из штаба ППЭ в аудитории, а также для доставки аудиозаписей ответов участников из ППЭ в РЦОИ.</p> <p>Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которых предполагается передавать аудиозаписи ответов из ППЭ в РЦОИ, должен быть не менее 10 Гб.</p> <p>Флеш-накопители для доставки аудиозаписей ответов участников из ППЭ в РЦОИ могут быть доставлены в ППЭ членами ГЭК (схема обеспечения определяется регионом).</p> <p>Объем свободного места на носителе определяется из следующего расчета: 1 минута записи = 1 Мб</p> <p>На одно рабочее место с 4 участниками понадобится: 4 * 15 мин. (длительность экзамена участника) = 180 Мб.</p> <p>На одну аудиторию с 4 местами и 16 участниками понадобится =</p>

		720 Мб. Допускается использовать несколько флеш-накопителей, но все они должны быть переданы для загрузки на станцию приемки. Запрещено: вручную объединять данные с записями ответов участников с разных флеш-накопителей.
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" по стационарному каналу связи.
Резервный внешний CD-ROM	не менее одного	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать диск с КИМ на какой-либо из рабочих станций участников ЕГЭ
Резервная гарнитура	от 1	Используется в случае выхода из строя или плохого качества работы гарнитуры на какой-либо из станций участника ЕГЭ
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования. Токен члена ГЭК используется для получения ключа доступа к КИМ и активации КИМ на рабочих станциях участников ЕГЭ.

<*> На рабочей станции должна быть установлена "чистая" операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции записи ответов. Установка другого ПО до окончания использования рабочей станции при проведении ЕГЭ запрещается.

<*> Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ и раздела "Говорение" по иностранным языкам, дополнительные требования предъявляются к свободному дисковому пространству в случае применения технологии сканирования.

Приложение 13

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

КонсультантПлюс: примечание.

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

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

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

Подготовительные мероприятия: #

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Заполнить регион, код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Код образовательной организации заполняется в соответствии с [формой ППЭ-16](#), класс участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, ФИО, данные

паспорта, пол участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции. #

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

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

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться: #
черная гелевая, капиллярная ручка; #
документ, удостоверяющий личность; #
лекарства и питание (при необходимости); #
дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике линейка; по физике - линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии - непрограммируемый калькулятор; по географии - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор); #
специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов); #
черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" не выдаются и не используются). #

Кодировка учебных предметов: *#

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	1	Французский язык	11
Математика (профильный уровень)	2	Обществознание	12
Физика	3	Испанский язык	13
Химия	4	Литература	18
Информатика и ИКТ	5	Математика (базовый уровень)	22

Биология	6	Английский язык (устный экзамен)	29
История	7	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	8	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	9	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы *

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел "Говорение")
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
		Биология
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Русский язык
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

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

Инструкция для участников ЕГЭ *

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ * (назовите соответствующий учебный предмет) # в форме ЕГЭ с использованием технологии печати КИМ 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 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 экзамене (при наличии - необходимо сдать его нам); *

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

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора. *

Во время проведения экзамена запрещается: *

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами. *

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

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками 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 с официального дня объявления результатов ЕГЭ. *

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иные места, определенные регионом. Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником ЕГЭ требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается. *

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только: гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета; *

документ, удостоверяющий личность; *

черновики со штампом школы, на базе которой расположен ППЭ; *

лекарства и питание (при необходимости); *

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

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ЭМ. #

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена * (Продемонстрировать и извлечь компакт-диск с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки с ИК, используя ножницы.) #

Организатор устанавливает в CD-привод компакт-диск на рабочую станцию печати. После того, как технический специалист и член ГЭК выполнили загрузку и активацию ключа доступа к КИМ, запускает процедуру расшифровки. #

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

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

Продемонстрировать целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета(-ов) с ИК и вскрыть, используя ножницы. #

В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами. *

Выполняют печать КИМ и комплектование распечатанных КИМ с индивидуальными комплектами. #

Вам выдаются индивидуальные комплекты, скомплектованные с распечатанными КИМ. *

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

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

(Организатор показывает место перфорации на конверте). #

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

- бланк регистрации, *
- бланк ответов N 1, *
- бланк ответов N 2. *

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

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

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

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

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ. #

Приступаем к заполнению бланка регистрации. *

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

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

Обратите внимание участников на доску. #

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Поля "служебная отметка" и "резерв-1" не заполняются. *

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. #

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

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов. *

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

Служебные поля "Резерв" не заполняйте. *

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов. *

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов N 1. *

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

Вы можете заменить ошибочный ответ. *

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

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

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ),

вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор. *

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу. Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий. *

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

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

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы. #

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

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов. *

Желаем удачи! *

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить: #

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут. *

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить: #

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. *

По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить: #

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. *

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

Приложение 14

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

КонсультантПлюс: примечание.

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

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

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

Подготовительные мероприятия: #

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Заполнить регион, код пункта проведения экзамена (ППЭ), код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Код образовательной организации заполняется в соответствии с [формой ППЭ-16](#), класс участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта, пол участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код региона, предмета, ППЭ следует писать, начиная с первой позиции. #

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Код предмета	Название предмета																			
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																	

Дата проведения ЕГЭ

<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			.	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			.	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться: #
черная гелевая или капиллярная ручка; #
документ, удостоверяющий личность; #
лекарства и питание (при необходимости); #
специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов). #

Кодировка учебных предметов **

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Немецкий язык (устный экзамен)	30	Английский язык (устный экзамен)	29
Испанский язык (устный экзамен)	33	Французский язык (устный экзамен)	31

Продолжительность выполнения экзаменационной работы *

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел "Говорение")

Инструкция для участников ЕГЭ *

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы выполняете устную часть экзаменационной работы по * (назовите соответствующий предмет) # в форме ЕГЭ. *

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

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

Во время экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА. *

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; *
- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамене (при наличии - необходимо сдать его нам); *
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы; *
- иметь при себе черновики и пользоваться ими; *
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ; *
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора. *

Во время проведения экзамена запрещается: *

- делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации; *
- пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами. *

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

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

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

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

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

Апелляция подается в свою школу или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иные места, определенные регионом. *

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участниками ЕГЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается. *

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

- Гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета; *
- документ, удостоверяющий личность; *
- лекарства и питание (при необходимости); *
- специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов). *

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ЭМ (полученных из аудиторий проведения). #

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена. *

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

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы. #

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке). #

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

(Организатор показывает место перфорации на конверте). #

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

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

В случае если вы обнаружили несовпадения - обратитесь к нам. *

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК. #

Приступаем к заполнению бланка регистрации. *

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам, так как бланки, заполненные иными письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются. *

Обратите внимание участников на доску. #

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. При заполнении поля "код образовательной организации" обратитесь к нам, поле "класс" заполняйте самостоятельно. Поля "служебная отметка" и "резерв-1" не заполняются. *

Организатор обращает внимание участников на следующий момент: #

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. #

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

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

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

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определенной очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор. *

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

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов: *

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер бланка регистрации. *
2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ. *
3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий. *
4. Подготовка и ответ на задания. *
5. Прослушивание записанных ответов.

Обратите внимание участников на следующий момент: #

В аудиторию проведения вы должны взять с собой: *

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен), *

конверт индивидуального комплекта, *

документ, удостоверяющий личность, *

гелевую или капиллярную черную ручку, которой вы заполняли бланк регистрации. *

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

(В случае наличия материалов, изучением которых участники ЕГЭ могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам ЕГЭ) #

Кроме этого у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди *

научно-популярные журналы, *

любые книги, *

журналы, *

газеты и т.п. *

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

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

Инструктаж закончен. *
Желаем удачи! *

Приложение 15

ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ УЧАСТНИКА ЕГЭ, ЗАЧИТЫВАЕМАЯ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ВЫПОЛНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ
КАЖДОЙ ГРУППЫ УЧАСТНИКОВ ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ С ВКЛЮЧЕННЫМ
РАЗДЕЛОМ "ГОВОРЕНИЕ"

КонсультантПлюс: примечание.
Текст, выделенный жирным шрифтом, в электронной версии документа обозначен знаком *.
Текст, указанный курсивом, в электронной версии документа обозначен знаком #.

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

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать начиная с первой позиции: #

Номер аудитории				
-----------------	--	--	--	--

Инструкция для участников ЕГЭ *

Уважаемые участники ЕГЭ, напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы. *

Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером. *

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут: около двух минут отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (ввод номера бланка регистрации, запись номера КИМ и ознакомление с инструкцией КИМ) и около 13 минут отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания. *

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы. *

Проверьте, что у вас с собой имеется: *

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен), *

конверт индивидуального комплекта, *

документ, удостоверяющий личность, *

гелевая или капиллярная черная ручка, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки. *

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

Номер аудитории указан на доске. *

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории. #

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

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

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона. *

Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам ЕГЭ, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть одета гарнитура и расположен микрофон. #

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

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

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания. *

Можете приступать к работе на станции записи. *

Желаем удачи! *

Приложение 16

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА БЛАНКОВ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД В ППЭ

1. Общая информация

При переводе бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ используются следующие основные принципы:

технология перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ используется для тех ППЭ, из которых доставка бумажных бланков занимает свыше 4 часов, или ППЭ, определенных решением ОИВ;

для процедуры перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ необходимо наличие ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенный внешний носитель (токен) (далее - токен члена ГЭК); и открытой части электронного сертификата специалиста РЦОИ.

За 5 дней до проведения экзамена технический специалист в ППЭ должен провести техническую подготовку ППЭ. Техническая подготовка должна быть завершена за 2 дня до проведения экзамена.

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

В день проведения экзамена член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов N 1, бланки ответов N 2, в том числе дополнительные бланки ответов N 2, в один возвратный доставочный пакет и запечатывает его. На каждом возвратном доставочном пакете напечатан "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ", обязательный к заполнению. Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов N 1, бланками ответов N 2, в том числе с дополнительными бланками ответов N 2, вместе с другими экзаменационными материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления экзаменационных материалов из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов N 1, бланками ответов N 2, в том числе с дополнительными бланками ответов N 2, пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

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

После заполнения [формы ППЭ-13-02МАШ](#) все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (форма ППЭ-11), вводит номер аудитории на Станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ. Проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков ЕГЭ: за лицевой стороной бланков ответов N 2 должна идти оборотная, дополнительные бланки должны идти за основным или другими дополнительными, при необходимости

изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

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

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на Станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в возвратный доставочный пакет, из которого они 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:

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

ППЭ-07 "Список работников ППЭ";

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

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

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

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

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

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

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

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ технический специалист формирует протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15 "Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ") и приглашает члена ГЭК для проверки полноты количества отсканированных бланков и экспорта бланков в электронном виде.

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-13-02МАШ.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается и подписывается сертификатом члена ГЭК.

По решению члена ГЭК может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков. Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) формируется после завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ.

Технический специалист сохраняет пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ на флеш-накопитель и переносит на рабочую станцию, где установлена Станция авторизации для передачи на сервер РЦОИ.

Технический специалист выполняет передачу файла экспорта на сервер РЦОИ с помощью Станции авторизации. Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете.

Бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в РЦОИ в сроки, установленные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, МИД России, учредителем.

Рекомендовано бумажные экзаменационные работы ЕГЭ оставлять на хранение в ППЭ и направлять на хранение в РЦОИ в течение месяца после окончания этапа проведения ЕГЭ.

2. Инструкция для технического специалиста

На подготовительном этапе проведения экзамена технический специалист ППЭ обязан:

За 5 дней до проведения экзамена:

получить из РЦОИ следующие материалы:

дистрибутив ПО станции сканирования в ППЭ;
дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале;
выполнить техническую подготовку ППЭ:
проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) и сканирующих устройств в ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) и сканирующих устройств (далее - рабочие станции), предъявляемым минимальным требованиям;
установить в штабе ППЭ сканирующее устройство, соответствующее требованиям ПО станции сканирования в ППЭ;
установить драйвер сканирующего устройства на рабочую станцию, предназначенную для сканирования в ППЭ, настроить и проверить работу сканирующего устройства стандартными средствами;
установить на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО станции сканирования в ППЭ;
выполнить тестовое сканирование и сохранить файл с результатами тестового сканирования для передачи РЦОИ;
установить на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для передачи электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ в РЦОИ;
проверить наличие соединения с сервером РЦОИ и провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ;
подготовить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:
флеш-накопитель для файлов экспорта со станции сканирования в ППЭ на станцию авторизации;
USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет". USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" по стационарному каналу связи;
резервные рабочие станции для замены станции сканирования в ППЭ или станции авторизации;
резервное сканирующее устройство.
Техническая подготовка ППЭ должна быть завершена за 2 дня до проведения экзамена.
За 1 день до проведения экзамена:
совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:
проконтролировать качество тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования в ППЭ;
подписать протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);
проверить токен члена ГЭК на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ;
проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.
После завершения выполнения экзаменационной работы (экзамена) технический специалист должен находиться в Штабе ППЭ.
Руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый возвратный доставочный пакет из аудитории, предварительно пересчитав бланки.
Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете (форма ППЭ-11), вводит номер аудитории на Станции сканирования в ППЭ.
Технический специалист извлекает бланки из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков.
Технический специалист проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков: за лицевой стороной бланков ответов N 2 должна идти оборотная, дополнительные бланки должны идти за основным или другим дополнительными, при необходимости изменяет последовательность бланков средствами ПО, выполняет повторное сканирование.
После завершения сканирования всех бланков одной аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на Станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.
Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на Станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в возвратный доставочный пакет, из которого они были извлечены, и возвращает пакет руководителю ППЭ.
Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.
После завершения сканирования всех бланков ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:
[ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории";
[ППЭ-07](#) "Список работников ППЭ";

ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории" (при наличии);
ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";
ППЭ-13-02МАЗ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";
ППЭ-18МАЗ "Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ" (при наличии);
ППЭ-19 "Контроль изменения состава работников в день экзамена" (при наличии);
ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА" (при наличии);
ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена" (при наличии).

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

После завершения сканирования всех бланков ППЭ и форм ППЭ технический специалист формирует протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и приглашает члена ГЭК для проверки количества отсканированных бланков и экспорта бланков в электронном виде. При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается и подписывается сертификатом члена ГЭК.

По решению члена ГЭК может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков. Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) формируется после завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ.

Технический специалист сохраняет пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ (файл экспорта) на флеш-накопитель и переносит на рабочую станцию, где установлена Станция авторизации для передачи пакетов данных с электронными образами бланков из ППЭ на сервер РЦОИ.

Технический специалист выполняет передачу пакетов данных с электронными образами бланков из ППЭ на сервер РЦОИ с помощью Станции авторизации.

Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков.

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

3. Инструкция для члена ГЭК

На подготовительном этапе член ГЭК обязан:
получить в РЦОИ токен члена ГЭК по ведомости;

За день до проведения экзамена:

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

проконтролировать качество тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования в ППЭ;

проверить работоспособность токена члена ГЭК;

подписать протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);

провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ;

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

В день экзамена:

прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК;

после завершения экзамена член ГЭК должен находиться в Штабе ППЭ.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления материалов из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками, пересчитывает бланки и заполняет форму ППЭ-13-02МАЗ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ", после чего передает техническому специалисту возвратный доставочный пакет с пересчитанными бланками для осуществления сканирования.

Технический специалист выполняет сканирование переданных бланков, по окончании сканирования бланков из всех аудиторий - оформленных форм ППЭ, включая заполненную и подписанную форму ППЭ-13-02МАЗ.

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 из формы ППЭ-13-02МАШ. При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ шифруется и подписывается сертификатом члена ГЭК.

По решению члена ГЭК может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков. Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) формируется после завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ.

Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков.

Член ГЭК с руководителем ППЭ совместно повторно пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и руководитель ППЭ заполняет форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете.

Бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в РЦОИ в сроки, установленные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, МИД России, учредителем.

Рекомендовано бумажные экзаменационные работы ЕГЭ оставлять на хранение в ППЭ и направлять на хранение в РЦОИ в течение месяца после окончания этапа проведения ЕГЭ.

4. Инstrukция для руководителя ППЭ

На подготовительном этапе проведения экзамена руководитель ППЭ обязан совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

За 5 дней до проведения экзамена обеспечить техническое оснащение Штаба ППЭ:

отдельным персональным компьютером и сканирующим устройством, соответствующими требованиям ПО Станция сканирования в ППЭ;

отдельным персональным компьютером, соответствующим техническим требованиям ПО Станция авторизации, а также имеющим доступ к серверу РЦОИ;

дополнительным (резервным) оборудованием (Приложение 17).

Техническая подготовка Штаба ППЭ к сканированию бланков выполняется совместно с техническим специалистом и должна быть завершена за 2 дня до проведения экзамена.

За 1 день до проведения экзамена:

совместно с членом ГЭК и техническим специалистом ППЭ руководитель ППЭ должен проконтролировать техническую готовность ППЭ. В рамках этой процедуры выполняются следующие действия:

осуществляется контроль качества тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования в ППЭ;

подписывается протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);

проверяется токен Члена ГЭК на рабочей станции в Штабе ППЭ и проводится тестовая передача файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ;

проверяется наличие дополнительного (резервного) оборудования.

После завершения экзамена руководитель ППЭ должен находиться в Штабе ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления экзаменационных материалов из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками ЕГЭ, пересчитывает бланки и оформляет соответствующие формы ППЭ.

Руководитель ППЭ после получения всех экзаменационных материалов от ответственного организатора в аудитории может разрешить организатору в аудитории покинуть ППЭ.

После заполнения формы ППЭ-13-02МАШ все бланки аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

После завершения сканирования бланков каждой аудитории руководитель ППЭ получает от технического специалиста возвратный доставочный пакет с бланками из аудитории.

После завершения сканирования всех бланков ППЭ руководитель ППЭ по просьбе технического специалиста передает ему для сканирования заполненные формы ППЭ:

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

ППЭ-07 "Список работников ППЭ";
ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории" (при наличии);
ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";
ППЭ-13-02МАЗ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";
ППЭ-18МАЗ "Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ" (при наличии);
ППЭ-19 "Контроль изменения состава работников в день экзамена" (при наличии);
ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА" (при наличии); ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена" (при наличии).

По окончании процедуры сканирования бланков совместно с членом ГЭК руководитель ППЭ пересчитывает все бланки, упаковывает и запечатывает в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию для передачи в РЦОИ и заполняет форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете.

Руководитель ППЭ выполняет другие действия по подготовке материалов для передачи в РЦОИ.

Бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в РЦОИ в сроки, установленные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, МИД России, учредителем.

Рекомендовано бумажные экзаменационные работы ЕГЭ оставлять на хранение в ППЭ и направлять на хранение в РЦОИ в течение месяца после окончания этапа проведения ЕГЭ.

5. Инструкция для организатора в аудитории

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов N 1, бланки ответов N 2, в том числе дополнительные бланки ответов N 2, в один возвратный доставочный пакет, запечатывает его и заполняет его лицевую сторону (форма ППЭ-11).

Ответственный организатор в аудитории передает возвратный доставочный пакет с бланками ЕГЭ вместе с другими экзаменационными материалами (формы ППЭ, служебные записки и др.) в Штаб ППЭ.

Приложение 17

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОСНАЩЕНИЮ ППЭ ДЛЯ ПЕРЕВОДА БЛАНКОВ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД В ППЭ

Компонент	Количество	Конфигурация
Станция сканирования в ППЭ	1 (+ резервная станция сканирования в ППЭ)	Операционная система <*>: Windows XP service pack 3/7 платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: минимальная частота от 1,8 ГГц, рекомендуемая частота от 2,5 ГГц. Оперативная память: минимальное количество: от 4 Гбайт, Свободное дисковое пространство определяется из расчета количества участников, бланки которых планируется обрабатывать: на одного участника требуется примерно 1 Мб исходных данных + 1 Мб экспортированных данных + 300 Мб. Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее 2-х свободных Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.

		<p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft.NET Framework 4.0.</p> <p>К станции должен быть подключен локальный сканер или обеспечена связь с сетевым сканером.</p>
Сканер	1	<p>Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер, Формат бумаги: не менее A4.</p> <p>Разрешение сканирования: не менее 300 точек на дюйм.</p> <p>Цветность сканирования: цветное.</p> <p>Тип сканера:</p> <p>планшетный, может использоваться только если в ППЭ в один день сдают экзамены не более чем 50 участников;</p> <p>поточный, используется если участников больше 50, должен поддерживать режим сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p>
Станция авторизации <*>	1 (+ резервная станция)	<p>Операционная система: Windows XP service pack 3 / Vista / 7 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор:</p> <p>минимальная частота от 1,8 ГГц, рекомендуемая частота от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память:</p> <p>минимальное количество: 2 ГБайт, рекомендуемое количество: 4 ГБайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство определяется из расчета количества участников, бланки которых планируется обрабатывать: на одного участника требуется примерно 1 Мб экспортированных данных + 300 Мб.</p> <p>Прочее оборудование:</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее 2-х свободных</p> <p>Манипулятор "мышь".</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft.NET Framework 4.0.</p> <p>Наличие стабильного стационарного канала связи с РЦОИ.</p>
Токен члена ГЭК	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	<p>Защищенный внешний флеш-накопитель с записанным ключом шифрования.</p> <p>Токен члена ГЭК используется для формирования защищенного пакета данных с электронными образами бланков при выполнении экспорта на Станции сканирования в ППЭ.</p>
Флеш-накопитель	1	<p>Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса файлов экспорта со станции сканирования в ППЭ на станцию авторизации.</p> <p>Объем определяется из расчета количества участников, пакеты с бланками которых планируется получать: на одного участника требуется примерно 1 Мб.</p>

Резервный сканер	1	Локальный или сетевой (на этапе сканирования) TWAIN или WIA совместимый сканер. Формат: A4. Разрешение сканирования: 300 точек на дюйм. Цветность сканирования: цветное. Тип сканера: на усмотрение субъекта
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" по стационарному каналу связи.

<*> На рабочих станциях должна быть установлена "чистая" операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции сканирования или Станции авторизации. Установка другого ПО до окончания использования рабочих станций при проведении ЕГЭ запрещается.

<*> Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ и раздела "Говорение" по иностранным языкам, дополнительные требования предъявляются к свободному дисковому пространству в случае применения технологии сканирования.

Приложение 18

ЖУРНАЛ
УЧЕТА УЧАСТНИКОВ ЕГЭ, ОБРАТИВШИХСЯ К МЕДИЦИНСКОМУ РАБОТНИКУ

ЖУРНАЛ
учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому
работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)	
(Код ППЭ)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
("Ф.И.О. / Подпись/Дата" медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)	
НАЧАТ	_____ 20__ г.

--	--

20 г.[illegible]

Приложение 2
к письму Рособрнадзора
от 25.12.2015 N 01-311/10-01

ПРАВИЛА
ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА
В 2016 ГОДУ

Перечень условных обозначений и сокращений

Выпускники прошлых лет	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года); граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях; выпускники прошлых лет - военнослужащие
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Обучающиеся	Обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных); обучающиеся X - XI (XII) классов, допущенные к ГИА по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, имеющие годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения; обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Участники ЕГЭ	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
Участники ЕГЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ЭМ	Экзаменационные материалы ЕГЭ

1. Введение

Настоящие правила предназначены для участников ЕГЭ, а также для организаторов ППЭ, осуществляющих инструктаж участников ЕГЭ в день проведения ЕГЭ. В целях обеспечения единых условий

для всех участников ЕГЭ при проведении и обработке результатов ЕГЭ используются унифицированные ЭМ, которые состоят из КИМ и бланков ЕГЭ: бланков регистрации, бланков ответов N 1, предназначенных для внесения кратких ответов, бланков ответов N 2, предназначенных для внесения развернутых ответов, бланков регистрации устного экзамена.

Бланки ЕГЭ являются машиночитаемыми формами, подлежащими автоматизированной обработке аппаратно-программным комплексом. В процессе автоматизированной обработки бланков внесенная в поля бланков информация посредством программных средств преобразуется в текст.

2. Описание бланков ЕГЭ

Бланк регистрации

Бланк регистрации размером 210 мм x 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м2. Фон бланка - оранжевый цвет (Pantone 165 CVU).

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей - верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка регистрации расположено специальное поле (после слов "Единый государственный экзамен"), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом). Также в верхней части бланка регистрации расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, образец написания символов при заполнении бланка, поля для указания следующей информации:

код региона;

код образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ - выпускник текущего года (код образовательной организации, в которой участник ЕГЭ - иные категории лиц, определенные Порядком, получили уведомление о регистрации на ЕГЭ);

номер и буква класса (участником ЕГЭ - выпускником прошлых лет/обучающимся СПО не заполняется);

код пункта проведения ЕГЭ;

номер аудитории в ППЭ;

дата проведения ЕГЭ;

код предмета;

название предмета;

поля для служебного использования (поля "Служебная отметка", "Резерв-1");

образец написания символов при заполнении бланка регистрации.

В средней части бланка регистрации указываются следующие сведения об участнике ЕГЭ:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность (Приложение 1 "Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность");

пол участника ЕГЭ.

В средней части бланка регистрации также расположены:

поля для служебного использования (поля "Резерв-2", "Резерв-3", "Резерв-4");

краткая инструкция по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ;

поле для подписи участника ЕГЭ.

В нижней части бланка регистрации расположены поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник ЕГЭ удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ или не закончил экзамен по уважительной причине, а также поле для подписи ответственного организатора.

Бланк ответов N 1

Бланк ответов N 1 размером 210 мм x 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м2. Фон бланка - малиновый цвет (Pantone 184 CVU).

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей - верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка ответов N 1 расположены:

специальное поле (после слов "Единый государственный экзамен"), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом);

вертикальный и горизонтальный штрихкоды и их цифровые значения;

образец написания символов при заполнении бланка.

Поля для указания следующей информации:

код региона;

код предмета;

название предмета;
поле для подписи участника ЕГЭ;
поле для служебного использования ("Резерв-5").

В средней части бланка ответов N 1 расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом (слово или число). Максимальное количество кратких ответов - 40. Максимальное количество символов в одном ответе - 17.

В нижней части бланка ответов N 1 предусмотрены поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. Максимальное количество полей для замен ошибочных ответов - 10.

Бланк ответов N 2

Бланк ответов N 2 размером 210 мм x 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Фон бланка - персиковый цвет (Pantone 164 CVU).

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей - верхней и нижней.

В верхней части лицевой стороны бланка ответов N 2 расположены:
специальное поле (после слов "Единый государственный экзамен"), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом);
вертикальный и горизонтальный штрихкоды и их цифровые значения.

Поля для указания следующей информации:

код региона;
код предмета;
название предмета;
поле для записи цифрового значения штрихкода дополнительного бланка ответов N 2;
поле для нумерации листов бланков ответов N 2;
поле для служебного использования ("Резерв-6").

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов N 2, а также на обратной стороне бланка и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку".

В верхней части оборотной стороны бланка расположены два горизонтальных штрихкода.

Дополнительный бланк ответов N 2

Дополнительный бланк ответов N 2 размером 210 мм x 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Фон бланка - малиновый цвет (Pantone 165 CVU).

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей - верхней и нижней.

В верхней части лицевой стороны дополнительного бланка ответов N 2 расположены:
специальное поле (после слов "Единый государственный экзамен"), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом); вертикальный и горизонтальный штрихкоды и их цифровые значения. Поля для указания следующей информации: код региона; код предмета; название предмета; поле для записи цифрового значения штрихкода следующего дополнительного бланка ответов N 2; поле для нумерации листов бланков ответов N 2; поле для служебного использования ("Резерв-7").

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов N 2, а также на обратной стороне бланка и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку".

В верхней части оборотной стороны бланка расположены два горизонтальных штрихкода.

Бланк регистрации устного экзамена

Бланк регистрации устного экзамена размером 210 мм x 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Фон бланка - малиновый цвет (Pantone 184 CVU).

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей - верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка регистрации устного экзамена расположены:
специальное поле (после слов "Единый государственный экзамен"), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом);
вертикальный и горизонтальный штрихкоды и их цифровые значения;
образец написания символов при заполнении бланка регистрации устного экзамена.

Поля для указания следующей информации:

код региона;
код образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ - выпускник текущего года (код образовательной организации, в которой участник ЕГЭ - выпускник прошлых лет/обучающийся СПО получил

уведомление (пропуск) на ЕГЭ);
номер и буква класса (участником ЕГЭ - выпускником прошлых лет/ обучающимся СПО не заполняется);
код пункта проведения ЕГЭ;
номер аудитории в ППЭ;
дата проведения ЕГЭ;
код предмета;
название предмета;
поля для служебного использования (поля "Служебная отметка", "Резерв-1").

В средней части бланка регистрации устного экзамена указываются следующие сведения об участнике ЕГЭ:

фамилия, имя, отчество (при наличии);
серия и номер документа, удостоверяющего личность (Приложение 1);
пол участника ЕГЭ.
В средней части бланка регистрации устного экзамена также расположены:
поля для служебного использования (поля "Резерв-2", "Резерв-3", "Резерв-4");
краткая инструкция по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ;
поле для подписи участника ЕГЭ.

В нижней части бланка регистрации устного экзамена расположены поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории в случаях, если участник ЕГЭ удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ или не закончил экзамен по уважительной причине, а также поле для подписи ответственного организатора.

3. Правила заполнения бланков ЕГЭ

Общая часть

Участники ЕГЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ЕГЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланков ЕГЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

При недостатке места для записи ответов на задания с развернутым ответом на бланке ответов N 2 (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории выдает дополнительный бланк ответов N 2. Дополнительные бланки ответов N 2 не принимаются к оцениванию, если хотя бы одна из сторон предыдущих бланков ответов N 2 не заполнена.

Основные правила заполнения бланков ЕГЭ

Все бланки ЕГЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой черного цвета.

Символ метки ("крестик") в полях бланка регистрации не должен быть слишком толстым. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую).

Участник ЕГЭ должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов N 1 и верхней части бланка ответов N 2, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации и бланка ответов N 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника ЕГЭ).

Если участник ЕГЭ не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.

На бланках ответов N 1 и N 2, а также на дополнительном бланке ответов N 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ЕГЭ.

Категорически запрещается:

делать в полях бланков ЕГЭ, вне полей бланков ЕГЭ или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ЕГЭ;

использовать для заполнения бланков ЕГЭ цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для

исправления внесенной в бланки ЕГЭ информации ("замазку", "ластик" и др.).

Единый государственный экзамен - 2016											
<div> <div>Бланк</div> <div>регистрации</div> <div></div> </div>											
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории	Дата проведения ЕГЭ						
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div>Д</div><div>Д</div><div>-</div><div>М</div><div>М</div><div>-</div><div>1</div><div>6</div></div>						
Код предмета	Название предмета	Служебная отметка				Резерв - 1					
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>				<div><div></div><div></div><div></div></div>					

А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	х	у	и	л	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Сведения об участнике единого государственного экзамена

[illegible][illegible][illegible]

КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Документ

Серия

Номер

 Ж М

Резерв - 2

Резерв - 3

Резерв - 4

До начала работы с бланками ответов следует:

- ☒ убедиться в целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (ИК), который состоит из бланка регистрации, бланка ответов N 1, бланка ответов N 2 и листов с контрольными измерительными материалами (КИМ);
- ☒ внимательно рассмотреть цифровые значения штрихкода на бланке регистрации и уникальный номер КИМ на листах с КИМ;
- ☒ удостовериться в том, что на конверте отражены цифровые значения штрихкода бланка регистрации и уникальный номер КИМ Вашего ИК;
- ☒ удостоверившись, что указанные цифровые значения совпали, необходимо поставить свою подпись в специально отведенном для этого поле на бланке регистрации и бланке ответов N 1;
- ☒ в случае несовпадения указанных цифровых значений следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой ИК.

С порядком проведения
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).
Совпадение цифровых значений штрихкода на бланке регистрации и уникального
номера КИМ с соответствующими значениями на конверте ИК подтверждаю.

Подпись участника ЕГЭ
строго внутри окошка

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с
 нарушением порядка проведения ЕГЭ

☐

Не закончил экзамен по
 уважительной причине

☐

Подпись ответственного
 организатора
 строго внутри окошка

☐
☐

Рис. 1. Бланк регистрации

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ЕГЭ приступают к заполнению верхней части бланка регистрации (рис. 2). Участником ЕГЭ заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. Таблицу 1), кроме полей для служебного использования (поля "Служебная отметка", "Резерв-1").

Единый государственный экзамен - 2016															
Бланк регистрации															
Код региона		Код образовательной организации				Класс Номер Буква		Код пункта проведения ЕГЭ			Номер аудитории		Дата проведения ЕГЭ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета		Название предмета						Служебная отметка						Резерв - 1	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Х	У	І	І	І	І	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Поля, заполняемые участником ЕГЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код региона	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в котором обучается участник ЕГЭ - выпускник текущего года, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации; код образовательной организации, в которой участник ЕГЭ - выпускник прошлых лет/обучающийся СПО получил уведомление (пропуск) на ЕГЭ)
Класс: номер, буква	Указывается информация о классе, в котором обучается участник ЕГЭ (выпускниками прошлых лет/ обучающимися СПО не заполняется)
Код пункта проведения ЕГЭ	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в субъекте Российской Федерации
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проходит ЕГЭ
Дата проведения ЕГЭ	Указывается дата проведения ЕГЭ
Код предмета	Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой (см. Таблицу 2)
Название предмета	Указывается название предмета по, которому проводится ЕГЭ (возможно в сокращении)

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

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

Таблица 2. Название и код предметов

[illegible]

Рис. 3. Сведения об участнике единого государственного экзамена

Поля средней части бланка регистрации "Сведения об участнике единого государственного экзамена" (рис. 3) заполняются участником ЕГЭ самостоятельно (см. Таблицу 3), кроме полей для служебного использования ("Резерв-2", "Резерв-3" и "Резерв-4").

Поля, самостоятельно заполняемые участником ЕГЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ
Имя	
Отчество	

Документ	Приложение 1 "Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность"
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762
Пол (Ж или М)	Ставится метка в соответствующем поле

Таблица 3. Указания по заполнению полей "Сведения
об участнике единого государственного экзамена"

В средней части бланка регистрации расположена краткая инструкция по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (рис. 4) и поле для подписи участника ЕГЭ.

До начала работы с бланками ответов следует:

- ☒ убедиться в целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (ИК), который состоит из бланка регистрации, бланка ответов N 1, бланка ответов N 2 и листов с контрольными измерительными материалами (КИМ) ;
- ☒ внимательно рассмотреть цифровые значения штрихкода на бланке регистрации и уникальный номер КИМ на листах с КИМ;
- ☒ удостовериться в том, что на конверте отражены цифровые значения штрихкода бланка регистрации и уникальный номер КИМ номер Вашего ИК;
- ☒ удостоверившись, что указанные цифровые значения совпали, необходимо поставить свою подпись в специально отведенном для этого поле на бланке регистрации и бланке ответов N 1;
- ☒ в случае несовпадения указанных цифровых значений следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой ИК.



С порядком проведения
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).
Совпадение цифровых значений штрихкода на бланке регистрации и уникального
номера КИМ с соответствующими значениями на конверте ИК подтверждаю.

Подпись участника ЕГЭ
строго внутри окошка

Рис. 4. Краткая инструкция по определению целостности
индивидуального комплекта участника ЕГЭ

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с
нарушением порядка проведения ЕГЭ



Не закончил экзамен по
уважительной причине



Подпись ответственного
организатора
строго внутри окошка



Рис. 5. Область для отметок организатора в аудитории
о фактах удаления участника ЕГЭ

Заполнение полей (рис. 5) организатором в аудитории обязательно, если участник ЕГЭ удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ЕГЭ или не закончил экзамен по уважительной причине. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле бланка регистрации, и вносится соответствующая запись в [форме ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории". В случае удаления участника ЕГЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения заполняется [форма ППЭ-21](#) "Акт об удалении участника ГИА".

После окончания заполнения бланка регистрации и выполнения всех пунктов краткой инструкции по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ ("До начала работы с бланками ответов следует...") участник ЕГЭ ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

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

Заполнение бланка ответов N 1 (рис. 6)

Бланк ответов N 1 предназначен для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В верхней части бланка ответов N 1 информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии предмета должна быть продублирована с информации, внесенной в бланк регистрации.

Единый государственный экзамен - 2016																																																																																							
Бланк ответов N 1																																																																																							
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:																																																																																							
<table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td><td>Е</td><td>Ё</td><td>Ж</td><td>З</td><td>И</td><td>Й</td><td>К</td><td>Л</td><td>М</td><td>Н</td><td>О</td><td>П</td><td>Р</td><td>С</td><td>Т</td><td>У</td><td>Ф</td><td>Х</td><td>Ц</td><td>Ч</td><td>Ш</td><td>Щ</td><td>Ъ</td><td>Ы</td><td>Ь</td><td>Э</td><td>Ю</td><td>Я</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>А</td><td>В</td><td>С</td><td>Д</td><td>Е</td><td>Ф</td><td>Г</td><td>Н</td><td>И</td><td>Й</td><td>К</td><td>Л</td><td>М</td><td>Н</td><td>О</td><td>Р</td><td>Q</td><td>R</td><td>S</td><td>T</td><td>U</td><td>V</td><td>W</td><td>X</td><td>Y</td><td>Z</td><td>,</td><td>-</td><td>\</td><td>/</td><td>..</td><td>..</td><td>/\</td><td>\</td><td>/</td><td>/\</td><td>..</td><td>..</td><td>\</td><td>/</td><td>..</td><td>бета</td> </tr> </table>			А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Й	К	Л	М	Н	О	Р	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	,	-	\	/	/\	\	/	/\	\	/	..	бета
А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0																																													
А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Й	К	Л	М	Н	О	Р	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	,	-	\	/	/\	\	/	/\	\	/	..	бета																																														
Код региона	Код предмета	Название предмета <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен (-а) . Совпадение цифровых значений штрихкода на бланке регистрации и уникального номера КИМ с соответствующими значениями на конверте ИК подтверждаю. Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка </div>																																																																																					
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Резерв-5 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>																																																																																					
ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.																																																																																							

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ																									
<table style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div></td></tr> <tr><td>2</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div></td></tr> <tr><td>3</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div></td></tr> <tr><td>4</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div></td></tr> <tr><td>5</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div></td></tr> <tr><td>6</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div></td></tr> </table>	1	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	3	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	4	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	6	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	<table style="width: 100%;"> <tr><td>21</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div></td></tr> <tr><td>22</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div></td></tr> <tr><td>23</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div></td></tr> <tr><td>24</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div></td></tr> <tr><td>25</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div></td></tr> <tr><td>26</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div></td></tr> </table>	21	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	22	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	23	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	24	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	25	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	26	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
1	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>																								
2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>																								
3	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>																								
4	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>																								
5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>																								
6	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>																								
21	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>																								
22	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>																								
23	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>																								
24	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>																								
25	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>																								
26	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>																								

7	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>

27	<input type="text"/>
28	<input type="text"/>
29	<input type="text"/>
30	<input type="text"/>

11	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>
14	<input type="text"/>
15	<input type="text"/>

31	<input type="text"/>
32	<input type="text"/>
33	<input type="text"/>
34	<input type="text"/>
35	<input type="text"/>

16	<input type="text"/>
17	<input type="text"/>
18	<input type="text"/>
19	<input type="text"/>
20	<input type="text"/>

36	<input type="text"/>
37	<input type="text"/>
38	<input type="text"/>
39	<input type="text"/>
40	<input type="text"/>

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМИ ОТВЕТОМ

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

□□-□□□□□□□□□□□□□□□□ □□-□□□□□□□□□□□□□□□□
□□-□□□□□□□□□□□□□□□□ □□-□□□□□□□□□□□□□□□□

□

□

Рис. 6. Бланк ответов N 1

□

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

□

1	□□□□□□□□□□□□□□□□
2	□□□□□□□□□□□□□□□□
3	□□□□□□□□□□□□□□□□
4	□□□□□□□□□□□□□□□□
5	□□□□□□□□□□□□□□□□
6	□□□□□□□□□□□□□□□□
7	□□□□□□□□□□□□□□□□
8	□□□□□□□□□□□□□□□□
9	□□□□□□□□□□□□□□□□
10	□□□□□□□□□□□□□□□□
11	□□□□□□□□□□□□□□□□
12	□□□□□□□□□□□□□□□□
13	□□□□□□□□□□□□□□□□

21	□□□□□□□□□□□□□□□□
22	□□□□□□□□□□□□□□□□
23	□□□□□□□□□□□□□□□□
24	□□□□□□□□□□□□□□□□
25	□□□□□□□□□□□□□□□□
26	□□□□□□□□□□□□□□□□
27	□□□□□□□□□□□□□□□□
28	□□□□□□□□□□□□□□□□
29	□□□□□□□□□□□□□□□□
30	□□□□□□□□□□□□□□□□
31	□□□□□□□□□□□□□□□□
32	□□□□□□□□□□□□□□□□
33	□□□□□□□□□□□□□□□□

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Рис. 7. Область для записи ответов на задания
с кратким ответом

В средней части бланка ответов N 1 (рис. 7) - краткий ответ записывается справа от номера задания в области ответов с названием "Результаты выполнения заданий с кратким ответом".

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию, размещенной в КИМ, перед соответствующим заданием или группой заданий.

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

Краткий ответ, в соответствии с инструкцией к заданию, может быть записан только в виде:

слова или словосочетания;

одного целого числа;

комбинации букв и цифр;

десятичной дроби (с использованием цифр, запятой и знака "минус" при необходимости), если в инструкции по выполнению задания указано, что ответ можно дать в виде десятичной дроби;

перечисления требуемых в задании пунктов, разделенных запятыми, если в инструкции к заданию указано, что в ответе элементы необходимо перечислить через запятую.

Каждая цифра, буква, запятая или знак "минус" (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку, строго по образцу из верхней части бланка ответов N 1.

При написании ответов, состоящих из двух или более слов, каждое слово записывается в соответствии с инструкциями по записи ответов в КИМ по соответствующим учебным предметам (например: без пробелов, запятых и других дополнительных символов).

Если в ответе больше 17 символов (количество клеточек, отведенное для записи ответов на задания с кратким ответом), то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля на клеточки. Ответ должен быть написан разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в тексте задания, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в задании.

Если числовой ответ получается в виде дроби, то ее следует округлить до целого числа по правилам округления, если в инструкции по выполнению задания не требуется записать ответ в виде десятичной дроби (например: 2,3 округляется до 2; 2,5 - до 3; 2,7 - до 3). Это правило должно выполняться для тех заданий, для которых в инструкции по выполнению работы нет указаний, что ответ нужно дать в виде десятичной дроби.

В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Запрещается записывать ответ в виде математического выражения или формулы. В ответе не указываются названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.) - так как они не будут учитываться при оценивании. Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМИ ОТВЕТОМ

□□-□□□□□□□□□□□□□□□□	□□-□□□□□□□□□□□□□□□□
□□-□□□□□□□□□□□□□□□□	□□-□□□□□□□□□□□□□□□□
□□-□□□□□□□□□□□□□□□□	□□-□□□□□□□□□□□□□□□□
□□-□□□□□□□□□□□□□□□□	□□-□□□□□□□□□□□□□□□□
□□-□□□□□□□□□□□□□□□□	□□-□□□□□□□□□□□□□□□□

□

Рис. 8. Область замены ошибочных ответов на задания
с кратким ответом

В нижней части бланка ответов N 1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных (рис. 8).

Для замены внесенного в бланк ответов N 1 ответа нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Заполнение бланка ответов N 2 (рис. 9, 10)

Бланк ответов N 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов N 2 ("Код региона", "Код предмета" и "Название предмета") должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов N 1.

Поле "Дополнительный бланк ответов N 2" заполняет организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов N 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов N 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику ЕГЭ. Поле "Резерв-6" не заполняется.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов N 2 участник ЕГЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись "смотри на обороте". Для удобства все страницы бланка ответов N 2 пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями "в клеточку".

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов N 2 участник ЕГЭ должен продолжить записи на дополнительном бланке

Единный государственный экзамен - 2016			
Бланк ответов N 2			
Код региона	Код предмета	Название предмета	
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
Дополнительный бланк ответов N 2		Лист N I	Резерв-6
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
<p>Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.</p> <p>Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.</p> <p>Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.</p> <p style="text-align: center;">Условия задания переписывать не нужно</p>			
<p>ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.</p>			

[illegible]

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, equal-sized squares formed by thin black lines. There are no margins, text, or other markings on the page.

При недостатке места для ответа используйте обратную сторону бланка



Рис. 9. Бланк ответов N 2

Blank response form consisting of a large grid area and a header section with vertical lines.

A full-page sheet of white graph paper featuring a uniform grid of thin black horizontal and vertical lines. The grid covers the entire area of the page, providing a template for drawing or writing.
$$\wedge \quad \wedge \quad \wedge \quad 2 \quad \wedge \quad \wedge \quad \wedge$$

Заполнение дополнительного бланка ответов N 2 (рис. 11, 12)

Единый государственный экзамен - 2016		
Дополнительный		
бланк ответов N 2		
Код	Код	Название предмета

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов N 2.

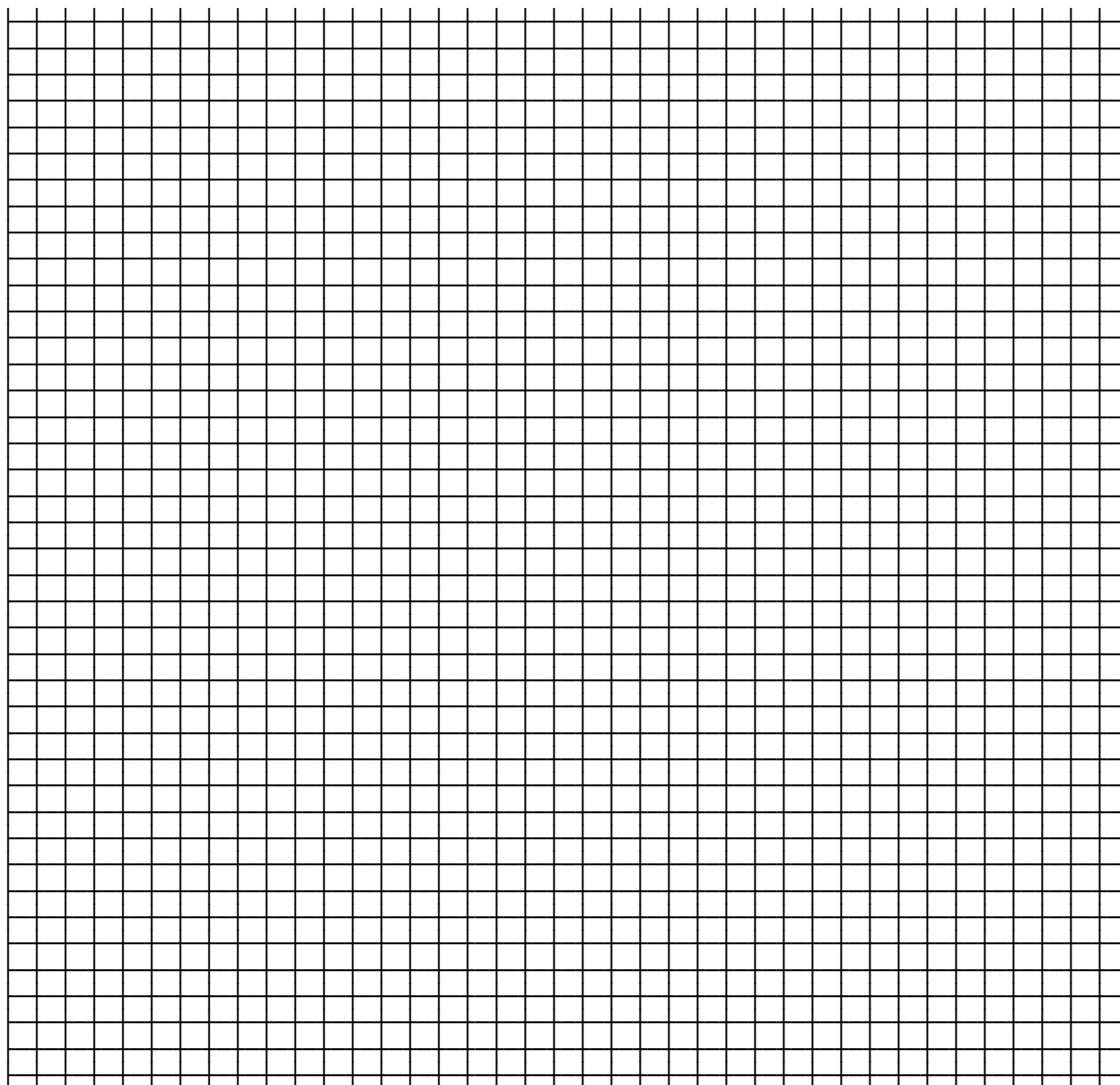
[illegible]

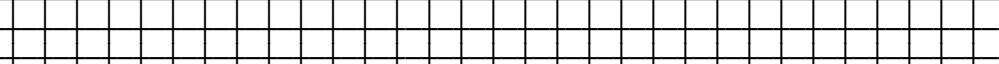
A full-page sheet of white graph paper with a light gray grid. The grid consists of small squares, approximately 10 units wide by 10 units high. There are no margins or additional markings on the page.

1

1

[illegible]





• • • 2 • •

	Единый государственный экзамен - 2016	

<div> <div>Бланк регистрации устного экзамена</div> <div></div> </div>									
<div>Код региона</div> <div><div></div><div></div></div>	<div>Код образовательной организации</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>Класс Номер Буква</div> <div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>Код пункта проведения ЕГЭ</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>Номер аудитории</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>Дата проведения ЕГЭ</div> <div> <div>Д</div><div>Д</div> - <div>М</div><div>М</div> - <div>1</div><div>6</div> </div>				
<div>Код предмета</div> <div><div></div><div></div></div>	<div>Название предмета</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>Служебная отметка</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>Резерв - 1</div> <div><div></div><div></div><div></div></div>						

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	х	у	и	л	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплексе.

Сведения об участнике единого государственного экзамена

Фамилия	<div></div>																													
Имя	<div></div>																													
Отчество (при наличии)	<div></div>																													
Документ	Серия	<div></div>										Номер	<div></div>										Пол							
		<div></div>											<div></div>										<div></div> Ж <div></div> М							

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Резерв - 2 ☐☐☐☐☐☐☐

Резерв - 3 ☐☐☐☐☐☐☐

Резерв - 4 ☐☐☐☐☐☐☐

До начала работы следует:

- ☒ убедиться, что индивидуальный комплект участника ЕГЭ состоит из конверта и вложенного в него одного бланка регистрации;
- ☒ внимательно рассмотреть цифровое значение штрихкода на бланке регистрации;
- ☒ удостовериться, что на конверте отражены цифровое значение штрихкода бланка регистрации и номер КИМ;
- ☒ удостоверившись, что указанные цифровые значения штрихкода на бланке регистрации и на конверте совпали, необходимо поставить свою подпись в специально отведенном для этого поле на бланке регистрации;
- ☒ в случае несовпадения указанных цифровых значений следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой индивидуальный комплект участника ЕГЭ.

☐☐

С порядком проведения
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).

Подпись участника ЕГЭ
строго внутри окошка

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с
нарушением порядка проведения ЕГЭ

☐

Не закончил экзамен по
уважительной причине

☐

Подпись ответственного
организатора
строго внутри окошка



Рис 13. Бланк регистрации устного экзамена

Приложение 1

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ЧАСТО ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЕГЭ ДОКУМЕНТОВ,
УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

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

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина <1>;

<1> [Пункт 1 статьи 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2. Разрешение на временное проживание;
3. Вид на жительство;
4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
2. Вид на жительство;
3. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства <1>.

<1> [Пункт 2 статьи 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца.

2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации.

Приложение 3
к письму Рособрнадзора
от 25.12.2015 N 01-311/10-01

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ПРОВЕДЕНИЮ И ОБРАБОТКЕ МАТЕРИАЛОВ ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА В РЕГИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ОБРАБОТКИ
ИНФОРМАЦИИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В 2016 ГОДУ

Перечень условных обозначений и сокращений

АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТЕ	Административно-территориальная единица
БД	База данных
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ЗСПД	Защищенная сеть передачи данных
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации
Краткие ответы	Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с краткими ответами (на бланке N 1)
Машиночитаемые формы ППЭ	Формы ППЭ-13-02, ППЭ-18 (см. Сборник форм для проведения ГИА в 2016 году)
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
МСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Участники ЕГЭ с ОВЗ	Участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды

ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ОРД	Организационно-распорядительная документация
ПК	Предметные комиссии субъектов Российской Федерации
ФПК	Предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Правила формирования и ведения ФИС/РИС	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755
Развернутые ответы	Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами (на бланке ответов N 2, дополнительном бланке ответов N 2)
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
СбФ	Сборник форм для проведения ГИА в 2016 году
СЗИ	Средства защиты информации
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Токен сотрудника РЦОИ	Токен с записанным ключом шифрования, выданный сотруднику РЦОИ, ответственному за загрузку электронных образов бланков
Токен члена ГЭК	Токен с записанным ключом шифрования, выданный члену ГЭК
ППЭ ТОМ	ППЭ, организованные в труднодоступных и отдаленных местностях
Участник ЕГЭ/участник экзамена/участник	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ

ФИПИ	ФГБНУ "Федеральный институт педагогических измерений"
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФУ	Федеральный уровень
ФЦТ	ФГБУ "Федеральный центр тестирования"
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Введение

Настоящий документ разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";
3. Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205);
4. Приказ Рособрнадзора от 17.12.2013 N 1274 "Об утверждении порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".

2. Общая часть

1. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА на территориях субъектов Российской Федерации, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС, обработки экзаменационных работ участников экзамена осуществляется определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации организацией - РЦОИ.

2. Оператором РИС может выступать:

ОИВ;

организации, определяемые в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. РЦОИ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Рособрнадзора и ОИВ.

4. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ руководствуется документами, а также материалам ФЦТ.

5. РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

6. В РЦОИ могут присутствовать:

- а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);
- б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, по желанию;

в) должностные лица Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, - по решению соответствующих органов.

7. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА в помещениях РЦОИ ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с 8:00 по местному времени, начиная с первого дня проведения экзаменов.

8. Работы в РЦОИ должны проводиться при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации (см. приложение).

9. В период подготовки к проведению ЕГЭ РЦОИ осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

10. В период организации, подготовки и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляет:
технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;
обеспечение деятельности по формированию РИС, а также взаимодействию с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;
обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;
обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;
технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;
взаимодействие с председателями ПК;
согласование графика работы ПК с председателями ПК;
автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ (по решению ГЭК);

учет актов об удалении участника с экзамена и о досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;

информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, КК, ОИВ, МСУ, образовательных организаций в части организации и проведения ЕГЭ;

получение и хранение ЭМ в зависимости от схемы доставки ЭМ в субъекте Российской Федерации;

получение экзаменационных работ ЕГЭ, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ в ППЭ по решению ГЭК);

обработку итогового сочинения (изложения) <1>, экзаменационных работ участников ЕГЭ при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи ПО, разработанному ФЦТ;

<1> Итоговое сочинение (изложение) проводится и обрабатывается в соответствии со следующими документами:

рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования;

методические рекомендации по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования;

методические рекомендации по подготовке к итоговому сочинению (изложению) для участников итогового сочинения (изложения);

методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения);

технический регламент проведения итогового сочинения (изложения).

обработку протоколов проверки экзаменационных работ ЕГЭ после заполнения их ПК;

обработку результатов участников ЕГЭ (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников ЕГЭ по решению КК и ГЭК);

организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии ФЦТ;

прием результатов ЕГЭ от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

передачу в ГЭК данных о результатах ЕГЭ по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена, в том числе получение от ФЦТ результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

передачу в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

1) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК (в случае удовлетворения апелляции) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

2) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

прием от КК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзамена;

получение и обеспечение хранения бумажных экзаменационных работ ЕГЭ (экзаменационные материалы хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, в течение полугода после проведения экзамена; по истечении указанного срока бумажные экзаменационные работы уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

11. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для публикации на федеральном портале, передача результатов ЕГЭ и образов бланков ЕГЭ для ознакомления по решению ГЭК участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через ЗСПД (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных).

12. РЦОИ обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников ЕГЭ на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ.

13. РЦОИ осуществляет обработку бланков ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам.

Обработка бланков ЕГЭ, включая проверку ПК ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, должна быть завершена в следующие сроки, определенные Порядком:

бланков ЕГЭ по математике базового уровня - не позднее трех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по математике профильного уровня - не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по русскому языку - не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по остальным учебным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

бланков ЕГЭ по экзаменам, проведенным досрочно и в дополнительные сроки, - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

Бланки ЕГЭ должны быть отсканированы или загружены в РИС в день экзамена (до 23.59 по местному времени) по соответствующему учебному предмету (см. приложение).

14. Список программных модулей РЦОИ:

подсистема РИС "Планирование ЕГЭ";

подсистема РИС "Статистическая отчетность ЕГЭ";

станция приемки ЭМ;

станция связи с ППЭ;

станция загрузки электронных бланков;

станции апелляции, коррекции, перепроверки;

компоненты ФЦТ;

станция создания протоколов;

станция управления БД.

15. Компоненты АВВУУ:

специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ;

станция администратора;

станция сканирования;

станция верификации;

станция экспертизы;

станция управления экспертизой устного экзамена;
станция распознавания;
мониторинг обработки;
станция контроля верификации;
станция настройки;
станция прослушивания.

3. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

1. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС.

2. В целях внесения и использования сведений в РИС руководитель ОИВ и руководитель РЦОИ назначают лиц, имеющих право доступа к РИС.

3. Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

4. РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, а также согласно плану-графику предоставления информации в ФИС/РИС.

5. РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесенных сведений в РИС.

6. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период подготовки и проведения ЕГЭ - ежедневно, несколько раз в сутки.

7. РЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

8. Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет десять лет.

4. Планирование ЕГЭ

1. Планирование ЕГЭ - комплекс мероприятий, направленный на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ЕГЭ.

2. Планирование ЕГЭ осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. При необходимости ряд мероприятий по планированию ЕГЭ может осуществляться в образовательных организациях и МСУ.

3. Планирование ЕГЭ осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособрнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС.

4. Планирование ЕГЭ включает:
актуализацию данных о РЦОИ, ГЭК, ОИВ;
формирование, ведение и актуализацию региональных справочников МСУ, АТЕ, образовательных организаций;
формирование, ведение и актуализацию справочника участников ЕГЭ;
формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде, в том числе сведения об аудиториях, в которых организовано онлайн наблюдение;
регистрацию участников ЕГЭ на сдачу ЕГЭ по конкретному предмету в конкретный день;
формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;
формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;
распределение участников ЕГЭ и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену;
выдачу уведомления об экзамене участнику ЕГЭ (форма У-1);
получение токенов членами ГЭК;
привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образцов бланков.

5. Подготовка к проведению ЕГЭ

1. До начала проведения экзамена необходимо выполнить распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по ППЭ и аудиториям ППЭ.

2. Автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ производится в РЦОИ или ППЭ.

3. Решение о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ принимается только при обеспечении автоматизированного рабочего места в ППЭ соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ.

4. В случае, когда в субъекте Российской Федерации автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ проводится централизованно в РЦОИ:

информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ) для проведения ЕГЭ в ППЭ передаются в запечатанных конвертах;

передача материалов в ППЭ производится членом ГЭК.

5. В случае, когда в субъекте Российской Федерации автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ проводится в ППЭ:

РЦОИ передает в электронном виде данные для автоматизированного распределения и программный модуль для проведения распределения участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям в ППЭ;

автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ проводится в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащенный соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением;

информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе [формы ППЭ 13-02 МАШ](#), ППЭ-18 МАШ) для проведения ЕГЭ в ППЭ распечатываются непосредственно в ППЭ;

информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ передается сразу после завершения экзамена в ППЭ членом ГЭК в РЦОИ в электронном виде на электронных носителях или по защищенной сети передачи данных для ее загрузки в РИС.

6. При автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ в ППЭ защита информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

7. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников ЕГЭ, выполнении участником ЕГЭ экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, не соответствующим результатам автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ, не зарегистрированных на экзамен, работы участников ЕГЭ обрабатываются в общем порядке, однако результаты участникам ЕГЭ не выдаются, проводится служебное расследование. В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ при допуске таких участников ЕГЭ в ППЭ или сдаче ими экзамена, результаты ЕГЭ таких участников будут аннулированы в соответствии с порядком проведения ГИА.

8. При использовании технологии печати КИМ в ППЭ и сканировании в ППЭ бланков ответов участников ЕГЭ и при проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам производится привязка в РИС токенов членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков.

9. При проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам производится назначение аудиторий подготовки, назначение оператора ПК (из организаторов в аудитории), рассадка по местам аудитории подготовки.

10. При проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам РЦОИ передает в ППЭ: техническому специалисту ППЭ за 4 - 5 рабочих дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО рабочего места участника экзамена;

дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале;

члену ГЭК в день экзамена:

доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие ИК участников и компакт-диск с электронными КИМ; формы ППЭ <1> (в случае, если распределение участников делается в РЦОИ).

<1> Подробное описание технологии проведения устной части экзамена по иностранному языку

представлено в инструктивных материалах по подготовке и проведению экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций.

11. При использовании технологии печати КИМ в ППЭ РЦОИ передает в ППЭ: техническому специалисту ППЭ за 4 - 5 рабочих дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО "Станция печати КИМ";

дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале;

в день экзамена:

доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие ИК участников и компакт-диск с электронными КИМ;

формы ППЭ (в случае если распределение участников делается в РЦОИ).

12. При использовании технологии сканирования в ППЭ РЦОИ передает в ППЭ техническому специалисту ППЭ за 4 - 5 рабочих дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО "Станция сканирования в ППЭ";

дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале;

сертификаты токенов специалистов РЦОИ.

6. Подготовка к обработке материалов ЕГЭ в РЦОИ

1. Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов ЕГЭ в соответствии с "Правилами для руководителя РЦОИ" (см. приложение).

2. Руководитель РЦОИ обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

администратора проектов;

начальников смены;

ответственных за приемку экзаменационных материалов (из ППЭ);

ответственных за хранение материалов;

ответственных за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ;

операторов сканирования;

операторов распознавания (как правило, начальник смены или старший верификатор);

старших верификаторов (как правило, начальник смены);

верификаторов;

координаторов станции экспертизы;

ответственного за обработку апелляций и коррекций (как правило, начальник смены);

помощников операторов сканирования и помощников координаторов станции экспертизы, станции апелляций и коррекций (при необходимости).

3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ЕГЭ администратор проектов РЦОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки ЭМ.

4. В случае использования технологии сканирования в ППЭ не позднее чем за два дня до начала обработки материалов необходимо завершить настройку программного обеспечения для получения и загрузки электронных бланков, в том числе получить тестовый пакет из ППЭ.

5. Информация о количестве и составе материалов ЕГЭ, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02 МАШ. Указанная информация является необходимой для проведения обработки регистрационных бланков и бланков ответов N 1.

6. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

машиночитаемых форм ППЭ;

регистрационных бланков;

бланков ответов N 1;

бланков ответов N 2, в том числе дополнительных бланков ответов N 2;

электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

аудиофайлов с записью устных ответов на иностранном языке;

файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ (если распределение производилось в ППЭ);

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

7. Обработке подлежат все бланки участников ЕГЭ, в том числе случаи:

удаления с экзамена участника ЕГЭ в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА;

досрочного завершения экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам;

случаи, описанные в п. 5.5 настоящих Методических материалов.

При передаче в РЦОИ бланков ЕГЭ удаленного участника и участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ, и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена. При обработке бланков участников, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, РЦОИ собирает соответствующие акты (см. СБФ).

8. Подготовка к проверке развернутых ответов, устных ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ;

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ; списочный состав ПК, передаваемый руководителю РЦОИ, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, межрегиональную перекрестную проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статус "старший эксперт" и "ведущий эксперт";

не позднее чем за 14 календарных дней до начала экзаменов руководитель РЦОИ обеспечивает внесение информации в РИС о составе региональных ПК;

председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов N 2, дополнительных бланков ответов N 2, устных ответов.

Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утвержденным графикам.

9. Руководитель РЦОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях РЦОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ.

7. Приемка и учет экзаменационных материалов

1. В субъекте Российской Федерации ЭМ передаются на склад организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации, или непосредственно в ППЭ силами организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации.

2. РЦОИ осуществляет автоматизированный учет ЭМ в РИС при получении ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена.

3. Учет ЭМ осуществляется с использованием специализированных программных средств для приемки и учета ЭМ (далее - станция приемки) и проводится ответственным за приемку ЭМ сотрудником РЦОИ в присутствии члена ГЭК.

4. Для обеспечения работ по регистрации в РИС поступивших ЭМ и регистрации в РИС ЭМ, направляемых в ППЭ для использования при проведении ЕГЭ, станция приемки должна быть установлена в ЗСПД и удаленно - на складе организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации.

5. Для обеспечения корректной работы удаленной станции приемки, а также с целью своевременного обновления информации в РИС необходимо обеспечить не реже, чем один раз в сутки, синхронизацию информации удаленной станции приемки со станцией приемки, которая осуществляет взаимодействие с РИС.

6. По результатам регистрации станция приемки формирует акт приемки-передачи ЭМ и предоставляет информацию о комплектности коробок с ЭМ.

7. В процессе работы со станцией приемки на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с "Правилами для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ" (см. приложение).

8. Учет ЭМ осуществляется посредством регистрации идентификационных номеров доставочных упаковок ЭМ на станции приемки или удаленной станции приемки путем сканирования штрихкодов, нанесенных на коробки с ЭМ.

9. Учет ЭМ и распределение по ППЭ может осуществляться заблаговременно. Выдача ЭМ по ППЭ

проводится в день экзамена начиная с 00 ч 00 минут. В процессе распределения ЭМ при помощи станции приемки (удаленной станции приемки) регистрируется информация о перечне ЭМ, направляемых в каждый конкретный ППЭ для проведения экзамена.

10. РЦОИ осуществляет учет полученных ЭМ после проведения экзамена. При этом регистрируются ЭМ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке:

бланки регистрации;

бланки ответов N 1;

бланки ответов N 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2);

машиночитаемые формы ППЭ, неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, а также ЭМ, содержащие типографский брак.

Формы ППЭ, кроме машиночитаемых, автоматизированно не регистрируются. Регистрация бланков на станции приемки не является обязательной, это происходит автоматически при регистрации на станции сканирования.

11. Информация о количестве и составе материалов, поступающих на обработку, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02-МАШ и является необходимой для проведения обработки бланков ЕГЭ.

12. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и проч.) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

13. По результатам приемки ЭМ на каждом этапе ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ оформляет акт приемки-передачи ЭМ. При этом приемка ЭМ от члена ГЭК (или сотрудника организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации) проводится ответственным за приемку сотрудником РЦОИ по акту приемки-передачи, составляемому на основании машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ.

14. Принятые ЭМ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ.

8. Получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ

1. Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ, получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ.

2. Специалист РЦОИ переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, на которой производится загрузка электронных бланков.

3. Специалист РЦОИ с использованием токена специалиста РЦОИ выполняет расшифровку пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ.

4. Специалист РЦОИ сообщает в ППЭ о факте успешного получения и расшифровки полученного пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ.

5. Специалист РЦОИ записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой производится сканирование и распознавание материалов.

9. Краткая схема обработки ЭМ в РЦОИ каждого типа ЭМ

N п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ;	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта

		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
2	Бланки регистрации	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		4. Сверка персональных данных участников ЕГЭ с данными, внесенными в РИС	
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или незавершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Оператор верификации
3	Бланки ответов N 1	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
4	Бланки ответов N 2, включая дополнительные бланки ответов N 2	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
5	Расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ	1. Загрузка (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
6	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ, протоколы оценивания устных ответов)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	Координатор станции экспертизы

		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта, оператор верификации
		4. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
7	Флеш-карты (аудионосители) с устными ответами участников по иностранному языку	1. Проверка целостности пакетов 2. Загрузка аудиозаписей ответов участников на специальный сервер	Администратор проекта

10. Сканирование и распознавание материалов

1. Оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ЕГЭ.

2. Сканирование производится в день экзамена, для чего должно быть подготовлено необходимое количество сканеров, персонал, должна быть подготовлена соответствующая схема работы (см. приложение).

3. Бланки ЕГЭ проходят операцию сканирования после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02 МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

4. Оператор сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с "Правилами для оператора сканирования" (см. приложение).

5. Оператор сканирования выполняет загрузку расшифрованных пакетов данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ (в случае сканирования бланков ответов участников ЕГЭ в ППЭ).

6. Оператор сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику РЦОИ на хранение.

7. Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы предметных комиссий. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам).

8. По мере поступления в РЦОИ протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ЕГЭ оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки.

9. Машиночитаемая форма ППЭ-18 МАШ также сканируется в обязательном порядке.

10. Для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ЕГЭ. Распознавание проводится в постоянном фоновом режиме до окончания сканирования всех материалов.

11. Верификация результатов распознавания

1. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки ЕГЭ или протоколы проверки) с теми же символами, полученными в результате распознавания этих символов. Верификатор проверяет правильность распознавания символов в соответствии с "Правилами для верификатора РЦОИ" (см. приложение) и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

2. Верификатор начинает работу по указанию администратора проекта.

3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных "Правилами для верификатора РЦОИ", верификатор направляет пакет электронных бланков старшему верификатору для устранения проблемы.

4. Старший верификатор устраняет возникающие проблемы при обработке материалов ЕГЭ совместно с начальником смены или по его указанию.

5. Верификатор и старший верификатор удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с "Перечнем допустимых

символов".

12. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов и устных ответов участников ЕГЭ

1. Проверку развернутых ответов (устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам) участников ЕГЭ осуществляют эксперты ПК.

2. РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы развернутых ответов участников ЕГЭ (далее - станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам (далее - станция прослушивания, станция управления экспертизой устных ответов), предоставляемых ФЦТ.

3. Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию развернутых ответов) содержит: обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзамена (далее - бланк-копия);

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзамена (далее - бланк-протокол).

Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию устных ответов) содержит:

АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;

протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов N 2 участника ЕГЭ, дополнительных бланков ответов N 2 (если они заполнялись участником), в регистрационной части которого указаны:

код бланка-копии;

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланка-копии;

номер варианта КИМ;

номер страницы и количество заполненных страниц участником ЕГЭ в бланке ответов N 2, включая дополнительный бланк ответов N 2;

субъект Российской Федерации.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола;

субъект Российской Федерации.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

4. Рабочие комплекты формируются для каждого эксперта с учетом графика работы ПК.

5. Управление станцией экспертизы осуществляет координатор станции экспертизы в соответствии с "Правилами для станции координатора экспертизы" (см. приложение).

6. При распознавании информации с бланков ответов N 2, включая дополнительные бланки ответов N 2, программным комплексом РЦОИ проводится процесс отбора предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК.

7. Координатор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом. Проверка изображений указанных бланков проводится двумя экспертами ПК.

8. По указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК координатор экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК.

9. Руководитель РЦОИ до начала работы ПК передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и устных ответов, полученные от ФЦТ в день проведения

экзамена. Подготовленные рабочие комплекты передаются руководителем РЦОИ председателю ПК в день проведения проверки.

10. Эксперты проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с положениями Методических рекомендаций по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации.

Проверка результатов устного экзамена осуществляется экспертами с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника. Устные ответы участников ЕГЭ загружаются для прослушивания.

В первую очередь выполняются необходимые технические действия, так как в ходе загрузки автоматически производится техническая проверка корректности данных, поиск дублей записей и блокировка обработки дублей записей (формируется соответствующий отчет о найденных дублях). Дублями считаются записи с одинаковым номером КИМ (как внутри пакета, так и со всеми остальными записями); все работы с одинаковым номером КИМ блокируются для дальнейшей обработки.

С каждой такой работой на станции управления устным экзаменом нужно произвести определенные действия вручную:

допустить к обработке, аннулировать, изменить номер;

данные, прошедшие проверку, успешно загружаются в систему и становятся доступными для проверки экспертами.

11. Перед началом экспертизы каждому эксперту, оценивающему устные ответы участников ЕГЭ по иностранным языкам, печатается персональный протокол с указанием индивидуальных номеров участников ЕГЭ на прослушиваемых записях. После экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в РИС.

12. После завершения проверки работ каждого комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

13. После проведения первичной обработки бланков-протоколов программное обеспечение станции экспертизы в автоматическом режиме без участия оператора проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

14. Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе с устным ответом) и должно быть заложено в алгоритм автоматизированной обработки.

15. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Баллы, выставленные ранее двумя экспертами при проверке устной части ЕГЭ по иностранным языкам, отражаются после формирования задания для третьего эксперта при запуске станции прослушивания.

16. Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции экспертизы.

17. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов N 2, аудиофайлы устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в обычном режиме.

13. Завершение экзамена и получение результатов

1. РЦОИ завершает первичную обработку бланков ЕГЭ, включая проверку развернутых ответов участников ЕГЭ ПК в установленные сроки.

2. Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ необходимо убедиться в том, что в соответствии с документацией ППЭ отверифицированы метки, проставленные в бланках регистрации об удалении участника ЕГЭ и о досрочном завершении экзамена. Участники ЕГЭ, в чьих бланках регистрации соответствующие метки были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ЕГЭ.

3. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету администратор проектов с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

4. Централизованная проверка завершается не позднее чем через пять рабочих дней после

определенных Порядком сроков завершения региональной обработки бланков ЕГЭ, аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам. Результаты ЕГЭ каждого участника передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках ЕГЭ, работы которых были направлены на перепроверку по поручению Рособрнадзора.

5. Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзамена в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в трехдневный срок участников ЕГЭ (см. СБФ). При этом отдельно, посредством специализированного программного обеспечения, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках ЕГЭ:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;
не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

6. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ РЦОИ передает в образовательные организации, МСУ все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников ЕГЭ.

7. Участники ЕГЭ, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособрнадзора или ОИВ, должны быть проинформированы о том, что их работы направлены на перепроверку.

14. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

1. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА.

2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС - не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА ([форма ППЭ-02](#));

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение КК ([форма ППЭ-03](#)).

3. Полученные протоколы рассмотрения апелляций руководитель РЦОИ передает ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС с помощью специализированного программного обеспечения результаты рассмотрения апелляции, включая вложение копий необходимой апелляционной документации, не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения КК. Информация об апелляции автоматически передается на обработку в ФИС.

5. Результаты обработки апелляций передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, предоставляет необходимые документы при их наличии в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в КК.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апелланта будет аннулирован, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апелланта останется неизменным.

15. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

1. Ответственный секретарь КК передает руководителю РЦОИ зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (программное обеспечение "Станция апелляции и коррекции") и печатает апелляционные комплекты.

3. Апелляционный комплект документов содержит:

1) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями,

предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

2) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом и (или) устным ответом и в случае необходимости запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33).

5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК.

В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (Приложение к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляции), в которое вносятся все изменения, принятые решением КК, и которое подписывается председателем КК и членами КК. Информация, внесенная в Приложение, подлежит обязательному внесению в РИС.

В случае отклонения апелляции Приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

6. Оформленный протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и Приложения к нему (в случае заполнения) в течение одного календарного дня председатель КК передает руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол апелляции ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

8. Для пересчета результатов протоколы КК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) Приложения к нему ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, предоставляет необходимые документы (при их наличии) в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в КК.

9. Результаты обработки апелляций из ФИС передаются в процессе репликации в РИС.

10. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ будет направлена в РИС.

11. В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. При этом балл остается неизменным.

12. В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

16. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению ОИВ

1. По решению ОИВ перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

2. ОИВ передает список участников ЕГЭ, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, руководителю РЦОИ.

3. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об указанных в списке лицах в РИС посредством "Станции апелляции и коррекции" и распечатывает комплекты документов для перепроверки.

4. Комплект документов для перепроверки содержит:

копии бланков ответов N 2, включая дополнительные бланки ответов N 2;
копии аудиофайлов с записью устных ответов (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);

копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
копии протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);

бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов, устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на задания данной экзаменационной работы.

5. Подготовленные материалы передаются в ПК.

6. Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством "Станции апелляции и коррекции" результаты перепроверки:

изображения протокола перепроверки (см. СбФ);

скан-копию решения председателя ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;

изменение баллов по заданиям в соответствии с решением председателя ГЭК.

8. В ФЦТ ОИВ направляет официальное письмо о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения председателя ГЭК о результатах перепроверки.

9. Обработанные данные с результатами перепроверки автоматически передаются на обработку в ФИС для пересчета баллов.

17. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора

1. По поручению Рособрнадзора предметные комиссии, созданные Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ.

2. ФЦТ информирует ОИВ о принятом Рособрнадзором решении о проведении перепроверки работ конкретных участников ЕГЭ посредством внесения соответствующей информации в ФИС и передачи указанной информации в РИС.

3. После принятия решения председателем ГЭК по результатам перепроверки работ дальнейший порядок действий соответствует пп. 3 - 9 раздела 16 настоящих Методических материалов.

18. Изменение данных участников ЕГЭ

1. Изменение персональных данных участников ЕГЭ (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзамена) возможно в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ ([форма ППЭ-12-02](#)) или на основании личного заявления участника экзамена. Заполненные протоколы коррекции персональных данных обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством "Станции апелляций и коррекций".

2. Внесенные данные автоматически направляются в ФИС на обработку.

3. В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос на данную коррекцию. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет запрашиваемую информацию.

4. В остальных случаях из ФИС в РИС посредством специализированных программных средств будет направлена информация об успешном изменении данных участника ЕГЭ.

19. Перекрестная проверка

По решению Рособрнадзора организуется обмен экзаменационными работами ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляют РЦОИ субъектов Российской Федерации, участвующих в перекрестной проверке при содействии ФЦТ.

Приложение 1

ПРАВИЛА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ РЦОИ

В обязанности руководителя РЦОИ входит:

1. Подготовка к ЕГЭ:

обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ);

организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования РИС, обработки результатов ЕГЭ;

определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов;

обеспечить обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ЕГЭ, а также контроль за выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ;

организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/ РИС;

назначить ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке ЭМ;

получить параметры доступа к технологическому portalу ЕГЭ в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков ЕГЭ и другой информации, определенной ФЦТ;

обеспечить передачу в ППЭ файлов с рассадкой или автоматизированным распределением участников и работников ППЭ.

2. Прием экзаменационных материалов и проведение первичной обработки:

после проведения ГИА по учебным предметам организовать получение от членов ГЭК (или сотрудника организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации) ЭМ из каждого ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи с учетом того, что материалы должны быть отсканированы до 23.59 дня проведения экзамена;

обеспечить в день экзамена сканирование бланков ЕГЭ;

обеспечить посменную, а при необходимости круглосуточную работу сотрудников РЦОИ;

Назначить для каждой смены:

ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);

начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;

ответственных за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

операторов сканирования;

верификаторов;

старших верификаторов;

координатора станции экспертизы;

помощников операторов сканирования и помощников координатора станции экспертизы (при необходимости);

в течение срока, определенного Порядком, обеспечить обработку бланков ЕГЭ, электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ и аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам. Перед сканированием бланков регистрации и бланков ответов N 1 из конкретного ППЭ обрабатывается машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ, содержащая количественные данные ЭМ.

Для оперативного обеспечения ПК рабочими комплектами необходимо начать обработку бланков ответов N 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2), которые могут обрабатываться до сканирования формы ППЭ-13-02 МАШ.

3. Организация взаимодействия с ПК:

организовать получение критериев оценки выполнения заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ;

организовать проверку предположительно пустых бланков ответов;

организовать проверку устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на автоматизированном рабочем месте (АРМ) экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечить функционирование АРМ экспертов с установленной станцией прослушивания и оборудованном наушниками;

передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для

проверки экспертами развернутых ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов N 2) и критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом согласно графику работы ПК;

получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов ЕГЭ по иностранному языкам и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

обеспечить хранение бланков-копий и бланков-протоколов;

по завершении работы экспертов получить от председателя ПК критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом).

4. Проведение первичной обработки бланков ЕГЭ и выдача результатов участников ЕГЭ:

обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ЕГЭ и результатов проверки бланков ответов N 2, устных ответов на иностранном языке;

после завершения обработки бланков регистрации в РЦОИ, сверки с [формами ППЭ-21, ППЭ-22](#) обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников ЕГЭ, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации организовать передачу бланков ЕГЭ, флеш-носителей с устными ответами на иностранном языке, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

обеспечить возможность получения из ФИС информации о результатах участников ЕГЭ по субъекту Российской Федерации;

сформировать ведомости (ППР, ППР-БМ, ППР-ИН, см. СбФ) с результатами участников ЕГЭ и передать на утверждение председателю ГЭК.

Обеспечить своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников ЕГЭ:

удаленных в связи с нарушением ими установленного порядка проведения ГИА;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

получивших неудовлетворительный результат и имеющих право на повторную сдачу экзамена в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) ЕГЭ передавать решения председателя ГЭК в ФЦТ посредством технологического портала.

5. Организация обработки запросов КК по апелляциям:

О нарушении установленного порядка проведения ГИА

получить от ответственного секретаря КК копию апелляции и заключения комиссии о результатах проверки ([форма ППЭ-03](#)) по факту апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА с оформленным решением КК;

обеспечить передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

О несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ

получить от ответственного секретаря КК апелляции (форма 1-АП) и передать их ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов;

обеспечить сверку распечатанных изображений экзаменационных работ участников ЕГЭ и копий их распознавания;

передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов;

получить от ответственного секретаря КК протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 и 2-АП-2) и передать его ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ;

организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

6. На всех этапах:

принимать решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

по требованию ФЦТ предоставлять протоколы нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры.

7. Осуществление контроля подготовки, проведения и обработки результатов ЕГЭ с использованием Системы мониторинга:

получить от ФЦТ логин и пароль для доступа к Системе мониторинга;

оперативно оценивать текущее состояние подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ, используя фиксированный набор показателей системы мониторинга.

7.1. Сбор данных РИС

Осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

- регистрацию участников ЕГЭ;
- организацию ППЭ;
- достаточную вместимость ППЭ;
- сведения об аудиториях онлайн;
- обеспеченность работниками ППЭ;
- обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

- количество образовательных организаций;
- количество участников;
- количество участников ЕГЭ, выбравших обязательные предметы;
- количество участников, выбравших хотя бы один экзамен;
- среднее количество экзаменов на одного участника;
- количество ППЭ;
- аудиторный фонд ППЭ;
- количество обязательных работников в ППЭ;
- количество экспертов ПК.

7.2. Планирование проведения ЕГЭ

Осуществлять контроль организационной готовности субъекта Российской Федерации к проведению ЕГЭ, включающий:

- распределение участников;
- назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
- готовность ППЭ к проведению раскладки;
- количество заказанных ЭМ.

Показатели этапа:

- распределено участников по ППЭ;
- аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;
- количество ППЭ, готовых к раскладке;
- количество заказанных ЭМ.

7.3. Проведение ЕГЭ

Осуществлять контроль хода обработки бланков ЕГЭ в субъекте Российской Федерации, включающий:

- общее количество обработанных бланков ЕГЭ (в сравнении с количеством участников);
- комплектность пакетов бланков ЕГЭ;
- "территориально-организационную полноту" обработки бланков ЕГЭ (по ППЭ и аудиториям);
- завершение обработки экзамена в субъекте Российской Федерации (закрытие экзамена);
- процедуру передачи результатов ЕГЭ в МСУ и образовательные организации субъектов Российской Федерации;
- процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

- количество обработанных человеко-экзаменов;
- количество собранных работ;
- количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;
- количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;
- экзамен закрыт;
- результаты переданы в МСУ и образовательные организации;
- количество обработанных апелляций.

8. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ЕГЭ с использованием системы статистической отчетности.

8.1. Осуществлять деятельность по формированию отчетности о проведении и результатах ЕГЭ, используя основные функции системы статистической отчетности:

- формирование отчетов по фиксированным формам;
- создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;
- создание параметризуемых отчетов;
- представление отчетов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);
- экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;
- ведение электронного архива сформированных отчетных форм;
- настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;

автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;
автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;

загрузка пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);

настройка прав доступа пользователей к отчетным формам.

8.2. Использовать систему статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах ЕГЭ, включая следующие количественные данные:

о проведении ЕГЭ;

по участникам ЕГЭ в ТОМ;

по категориям участников ЕГЭ;

по участникам ЕГЭ с ОВЗ (специальная рассадка);

по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ;

по апелляциям о несогласии с результатами ЕГЭ и нарушении Порядка проведения ГИА;

о зарегистрированных участниках, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;

по результатам ЕГЭ, в т.ч.:

количество участников по предметам в регионе;

минимального балла, средние тестовые баллы, по регионам/предметам;

участие в ЕГЭ по нескольким предметам;

плотность распределения участников по набранным тестовым баллам (по предметам/регионам).

9. Формирование отчетности с использованием программного обеспечения "Менеджер отчетов" по учету участников ЕГЭ и экзаменационных материалов.

Осуществлять деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников ЕГЭ, количестве участников ЕГЭ, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учете ЭМ.

Приложение 2

ПРАВИЛА ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРИЕМКУ ЭМ СОТРУДНИКА РЦОИ

В обязанности ответственного за приемку ЭМ в РЦОИ входит:

1. В процессе приемки ЭМ до проведения экзамена в день получения ЭМ на складе организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации:

отсканировать штрихкоды на коробках с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрихкоды с клавиатуры;

проверить комплектность материалов;

распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

2. В процессе раздачи ЭМ на складе организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации, для проведения экзамена в ППЭ:

установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице);

отсканировать штрихкоды выдаваемых материалов (коробки, пакеты);

распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

3. При возврате ЭМ:

3.1. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):

установить параметры возврата в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы), выбрать статусы возвращаемых материалов:

не использовано (индивидуальные комплекты);

с полиграфическими дефектами;

испорчено;

отсканировать штрихкоды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);

ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;

распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки, должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ, заполненной в ППЭ.

3.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ЕГЭ и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

принять от членов ГЭК (или сотрудника организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации) запечатанные спецпакеты с ЭМ (заполненными бланками ЕГЭ и флеш-носителями с аудиофайлами устных ответов) и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02 МАШ и ППЭ-18 МАШ) по акту приемки-передачи;

осуществить проверку целостности спецпакетов, и в случае обнаружения нарушения целостности спецпакета получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов; после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

вскрыть;

пересчитать бланки.

проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету.

В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

вскрытые спецпакеты с бланками передать начальнику смены РЦОИ для проведения обработки.

Приложение 3

ПРАВИЛА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА РЦОИ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЗАГРУЗКУ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ

В обязанности специалиста РЦОИ входит:

При подготовке к экзамену:

1. не позднее чем за пять дней до даты загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ получить специализированное программное обеспечение для получения и загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

2. не позднее чем за два дня до даты загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ закончить подготовку РЦОИ к загрузке бланков, в том числе:

установить специализированное программное обеспечение для получения и загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

передать в ППЭ параметры подключения к серверу РЦОИ;

убедиться в работоспособности передачи электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ на сервер РЦОИ из ППЭ.

При загрузке электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:

1. получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

2. переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию для загрузки электронных бланков ответов участников ЕГЭ;

3. выполняет загрузку пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ;

4. сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

5. записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой производится сканирование и распознавание материалов.

Приложение 4

ПРАВИЛА ДЛЯ ОПЕРАТОРА СКАНИРОВАНИЯ В РЦОИ

В обязанности оператора сканирования входит:

1. не позднее чем за сутки до экзамена установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ЕГЭ и машиночитаемых форм ППЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ.

2. работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на соответствующей станции программного комплекса РЦОИ с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ.

3. получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование.

4. по завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования.

5. выполнить загрузку расшифрованных пакетов данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ (в случае сканирования бланков ответов участников ЕГЭ в ППЭ).

6. регистрация в РИС пакетов с бланками N 1 и регистрационными бланками на этапе сканирования будет произведена только в соответствии с данными, распознанными с машиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-13-02 МАШ). Пакеты с бланками ответов N 2 регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке.

7. в случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

- если бланк застрял в сканере: открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования;

- после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

- если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы): проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

- если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ.

Примечание. Высокопроизводительный промышленный сканер обеспечивает сканирование в портретной ориентации бланков формата А4 с разрешением 300 dpi с технической скоростью около 40 страниц в минуту. С учетом времени, необходимого для выполнения операции загрузки-выгрузки страниц (около 20% от общего времени), а также "человеческого фактора" (около 30% от общего времени) эксплуатационная производительность сканирования составит 50% от технической, т.е. 20 бланков в минуту.

Объем получаемых изображений при обработке до 2,5 тыс. бланков в день занимает около 250 Мб информации. Это составляет около 40% от объема переносного носителя типа CD-ROM. Запись на носитель при четырехкратной скорости вместе с подготовительными операциями составит около 20 минут.

Приложение 5

ПРАВИЛА ДЛЯ ВЕРИФИКАТОРА В РЦОИ

Верификатор при обработке бланков регистрации и бланков ответов N 1 должен:

1.1. проводить на станции верификации программного комплекса РЦОИ работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями ФЦТ;

Примечание. Скорость верификации бланка ответов N 1 зависит от количества размещенных на нем полей с кратким ответом. Средняя скорость обработки одного числового поля составляет 0,04 мин. (2,5 сек.), текстового - 0,1 мин. (6 сек.).

1.2. провести сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка;

1.3. внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный участником экзамена в поле бланка, был распознан неверно;

1.4. внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если информация в поле бланка противоречит "Перечню допустимых символов", установленному ФЦТ и размещенному на технологическом портале в ЗСПД;

1.5. верификатор не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации верификатор действует в соответствии с письменным указанием руководителя РЦОИ;

1.6. оставить в поле исправленный (незачеркнутый) символ, если при заполнении бланка участник экзамена зачеркнул какой-либо символ и внес исправление рядом;

1.7. при верификации бланков регистрации:

1.7.1. не исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в РИС;

1.7.2. просмотреть ФИО участника и поставить метку в соответствующее поле, если на этапе проверки правил выдается ошибка в поле "Пол" (стоит код "-1", участник экзамена не заполнил соответствующее поле);

1.7.3. провести сверку с базой данных и внести соответствующие изменения в поля "серия и номер документа", если у участника не внесены данные о документе, удостоверяющем личность;

1.7.4. открыть и просмотреть изображение бланка, если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный участник не найден в РИС; в случае ошибки верификации - исправить ее в пакете, в случае несоответствия данных бланка с данными, внесенными в РИС, - отправить этот пакет старшему верификатору;

1.7.5. проверить правильность распознавания меток в данных полях (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка); если была ошибка распознавания, то следует исправить ее;

1.8. при верификации бланка ответа N 1:

1.8.1. удалить символы, обозначающие размерность, оставив только числовое значение, если участник экзамена внес ответ в виде числа и его размерности, например, "5 м" или "5 метров" в поле, где допустимыми символами являются только цифры;

1.8.2. удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзамена внес ответ, используя и допустимые и недопустимые для этого поля символы;

1.8.3. необходимо удалить недопустимые символы, если нет эквивалента ответа участника ЕГЭ, который можно записать, используя допустимые для этого поля символы, если участник ЕГЭ внес ответ, используя только недопустимые символы;

1.9. при верификации бланка ответов N 2:

1.9.1. оператор верификации должен остановить обработку пакета и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ в случае, если запись в бланке велась светлыми чернилами и/или в других не предусмотренных настоящими Правилами ситуациях;

1.9.2. необходимо открыть другой бланк в верифицируемом пакете и скопировать в данный бланк соответствующую недостающую информацию при отсутствии на одном (или нескольких) бланках информации о названии предмета, номере ППЭ, аудитории ППЭ;

1.9.3. пакет необходимо отправить старшему верификатору в следующих случаях:

номер дополнительного бланка N 2 не совпадает со штрихкодом основного бланка N 2 либо отсутствует;

при сообщении об отсутствии варианта.

2. Верификатор обязан соблюдать дисциплину во время работы. Во время работы верификаторам запрещается:

пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

слушать музыку (в том числе в наушниках);

переговариваться и отвлекать своих коллег;

без особого указания начальника смены менять рабочее место;

совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

Приложение 6

ПРАВИЛА ДЛЯ КООРДИНАТОРА СТАНЦИИ ЭКСПЕРТИЗЫ

В обязанности координатора станции экспертизы входит:

1. получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
2. произвести все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов N 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством координатора станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ;
3. обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов N 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2) экспертами ПК;
4. распечатать критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
5. распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. Один рабочий комплект содержит:
 - бланки-копии (от 1 до 20 бланков-копий в одном рабочем комплекте);
 - бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект);
6. отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки;
7. по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:
 - количество работ, проверенных каждым экспертом;
 - количество работ, отправленных на третью проверку;
 - информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.
8. В обязанности координатора станции управления экспертизой устных ответов входит:
 - получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
 - распечатать критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
 - выгрузить задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена;
 - отредактировать желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), папку для сохранения файлов заданий;
 - распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания;
 - по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:
 - количество работ, проверенных каждым экспертом;
 - количество работ, отправленных на третью проверку;
 - информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

Приложение 7

ПРАВИЛА ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ ПРОЕКТОВ РЦОИ

В обязанности администраторов проектов РЦОИ входит:

1. подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс РЦОИ к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов;
2. администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ЕГЭ;

3. обеспечить передачу электронных файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ (если распределение производилось в ППЭ);

4. обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные порядком проведения ГИА, закрыть экзамен на станции управления БД 2016;

5. после окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ.

Приложение 8

ПРАВИЛА ДЛЯ НАЧАЛЬНИКА СМЕНЫ РЦОИ

В обязанности начальника смены РЦОИ входит:

1. отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов сканирования, верификации, старших верификаторов, координаторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов;

2. обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки;

3. обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нештатных ситуаций;

4. по согласованию с руководителем РЦОИ (администратором проекта) принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов;

5. контролировать незамедлительный выход из РЦОИ сотрудников, завершивших свою работу.

Приложение 9

ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЦОИ

Ниже приведены оценки по необходимому аппаратному и программному обеспечению для подготовки, проведения ЕГЭ и для обработки результатов ЕГЭ. Также представлены рекомендуемые оценки по количеству необходимых специалистов, выполняющих указанные работы и по количеству полезной площади для организации работы РЦОИ.

Оценки разбиты исходя из количества участников ЕГЭ - 2500 участников и 16000 участников. Для иного количества участников РЦОИ должны произвести расчеты самостоятельно в зависимости от организационной и территориальной структуры региона, от производительности техники.

Необходимое ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ЕГЭ для 2500 участников за одни сутки сканирования.

Требования к аппаратному обеспечению:

1) Промышленный сканер - 1 шт;

2) Промышленный принтер - 1 шт;

3) Коммуникационное оборудование для организации локальной сети;

4) Рабочая станция для получения электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ из ППЭ, удовлетворяющая следующим требованиям:

- оперативная память:

минимальная от 2 Гб;

рекомендуемая от 8 Гб.

- свободный объем жесткого диска не менее 5 Гб;

- частота процессора:

минимальная от 1,8 ГГц;

рекомендуемая от 2,5 ГГц.

5) Рабочая станция для загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:

- оперативная память:

минимальная от 6 Гб;

рекомендуемая от 10 Гб.

- свободный объем жесткого диска не менее 5 Гб;

- частота процессора:

минимальная от 1,8 ГГц;

рекомендуемая от 2,5 ГГц.

6) Рабочие станции специалистов не менее 8 штук, удовлетворяющие следующим требованиям:

- оперативная память не менее 1 Гб;

- свободный объем жесткого диска не менее 150 Гб;

- процессор класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше.

7) Сервер баз данных (1 штука), удовлетворяющий следующим требованиям:

оперативная память не менее 4 Гб;

свободный объем жесткого диска не менее 250 Гб.

8) Токен сотрудника РЦОИ, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, - по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника РЦОИ, не менее 2 шт. на РЦОИ.

Требования к необходимому лицензируемому программному обеспечению

1) Для рабочей станции получения электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ из ППЭ:

- операционная система Windows 7, Windows Server 2008, платформы: ia32 (x86), x64;

- Microsoft.NET Framework 4.0.

2) Для рабочей станции загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:

- операционная система Windows 7, Windows Server 2008, платформы: ia32 (x86), x64;

- Microsoft.NET Framework 4.0;

- Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.

3) Для рабочих станций специалистов:

- операционная система "Windows 2000 SP4", "Windows XP SP2" или "Windows XP SP3", "Windows 7" - 8 лицензий;

- пакет офисных программ MS Office - не менее 1 штуки.

4) Для сервера баз данных:

- операционная система "Windows Server 2003 R2" или выше с количеством подключений не менее 15 штук - 1 штука;

- СУБД "SQL Server 2008" или "SQL Server 2008 R2" версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 15 штук - 1 штука.

Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 8 человек, для обработки экзаменов специалисты должны исполнять указанные ниже роли, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

1) Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, - 1;

2) Оператор станции сканирования - 1;

3) Оператор станции распознавания - 1;

4) Операторы станции верификации - 3;

5) Оператор станции старшего верификатора - 1;

6) Операторы станции администратора - 2;

7) Оператор станции экспертизы - 1;

8) Оператор станции апелляций и коррекций - 1;

9) Оператор модуля планирования ЕГЭ - 1.

Требования к необходимому количеству полезной площади для размещения РЦОИ

В целях планирования ЕГЭ, обработки результатов ЕГЭ, приема, выдачи и хранения экзаменационных материалов, размещения аппаратного обеспечения в РЦОИ должны быть выделены соответствующие помещения, исходя из количества участников общая полезная площадь должна составлять порядка 100 кв. м.

Необходимое ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ЕГЭ для

16000 участников за одни сутки сканирования при режиме круглосуточного сканирования.

Требования к аппаратному обеспечению:

- 1) Промышленный сканер - 3 шт;
- 2) Промышленный принтер - 2 шт;
- 3) Коммуникационное оборудование для организации локальной сети;
- 4) Рабочая станция для получения электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ из ППЭ,

удовлетворяющая следующим требованиям:

- оперативная память:
- минимальная от 2 Гб;
- рекомендуемая от 8 Гб.
- свободный объем жесткого диска не менее 32 Гб;
- частота процессора:
- минимальная от 1,8 ГГц;
- рекомендуемая от 2,5 ГГц.

5) Рабочая станция для загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:

- оперативная память:
- минимальная от 6 Гб;
- рекомендуемая от 10 Гб.
- свободный объем жесткого диска не менее 32 Гб;
- частота процессора:
- минимальная от 1,8 ГГц;
- рекомендуемая от 2,5 ГГц.

6) Рабочие станции специалистов не менее 30 штук, удовлетворяющие следующим требованиям:

- оперативная память не менее 1 Гб;
- свободный объем жесткого диска не менее 150 Гб;
- процессор класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше.

7) Сервер баз данных (1 штука), удовлетворяющий следующим требованиям:

- процессор не ниже Quad-Core Intel Xeon;
- оперативная память не менее 8 Гб;
- свободный объем жесткого диска не менее 500 Гб.

8) Токен сотрудника РЦОИ, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, - по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника РЦОИ, не менее 2 шт. на РЦОИ.

Требования к необходимому лицензируемому программному обеспечению

1) Для рабочей станции получения электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ из ППЭ:

- операционная система Windows 7, Windows Server 2008, платформы: ia32 (x86), x64;
- Microsoft.NET Framework 4.0.

2) Для рабочей станции загрузки электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:

- операционная система Windows 7, Windows Server 2008, платформы: ia32 (x86), x64;
- Microsoft.NET Framework 4.0;

- Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.

3) Для рабочих станций специалистов:

- операционная система "Windows 2000 SP4", "Windows XP SP2" или "Windows XP SP3", "Windows 7" - 37 лицензий;
- пакет офисных программ MS Office - не менее 1 штуки.

4) Для сервера баз данных:

- операционная система "Windows Server 2003 R2" или выше с количеством подключений не менее 50 штук - 1 штука;
- СУБД "SQL Server 2008" или "SQL Server 2008 R2" версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 50 штук, - 1 штука.

Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 30 человек, для обработки экзаменов специалисты должны исполнять указанные ниже роли, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

- 1) Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, - 1;
- 2) Оператор станции сканирования - 3;

- 3) Оператор станции распознавания - 3;
- 4) Операторы станции верификации - 20;
- 5) Оператор станции старшего верификатора - 3;
- 6) Операторы станции администратора - 2;
- 7) Оператор станции экспертизы - 4;
- 8) Оператор станции апелляций и коррекций - 2;
- 9) Оператор модуля планирования ЕГЭ - 1.

Приложение 10

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РЦОИ

Для обеспечения информационной безопасности в РЦОИ необходимо:

1. издать приказ руководителя организации о назначении ответственного за защиту информации. В приказе указать, что ответственный за защиту информации также выполняет функции ответственного за организацию обработки персональных данных. На роль ответственного за защиту информации назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности;

2. издать приказ руководителя организации о назначении администратора безопасности. В приказе указать, что администратор безопасности непосредственно осуществляет действия по техническому обеспечению функционирования СЗИ и организационные действия в соответствии с ОРД. Допустимо возложить обязанности администратора безопасности на системного администратора. Допустимо также возложить обязанности системного администратора на администратора безопасности. На роль администратора безопасности назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности;

3. установить на автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) и сервер сертифицированные технические средства защиты от несанкционированного доступа (чтобы доступ пользователей был только через идентификаторы и пароли). Создать журнал учета СЗИ;

4. утвердить список пользователей РИС. Привести в соответствие со списком допущенных пользователей РИС учетные записи на сервере/серверах и АРМ. Если в локальной сети используется доменная архитектура, то привести в соответствие список доменных учетных записей;

5. утвердить для каждого пользователя списки доступных информационных ресурсов (матрица доступа). Привести в соответствие права пользователей на доступ к ресурсам РИС. При организации доступа пользователей к информационным ресурсам РИС необходимо руководствоваться следующим принципом: пользователь РИС не должен иметь больше прав, чем ему требуется для выполнения должностных обязанностей;

6. настроить технические средства защиты от несанкционированного доступа в соответствии с идентификаторами, первичными паролями и списками доступных информационных ресурсов;

7. проводить постоянную работу с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Рекомендуемая частота смены паролей на доступ к информационным системам РИС раз в три месяца. Обязательная смена паролей на доступ к информационным системам РИС два раза в год - перед началом сбора баз данных и перед началом ЕГЭ;

8. создать журнал учета смены паролей;

9. повышать осведомленность пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности);

10. издать приказ "О назначении лиц, имеющих доступ к федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории (указать название региона)";

11. установить и настроить межсетевой экран (экраны). Взаимодействие сервера/серверов, имеющих доступ к РИС, с другими сетями, в том числе с сетями общего пользования, должно

осуществляться через сертифицированный ФСТЭК межсетевой экран соответствующего класса. Например, программное обеспечение VipNet;

12. обеспечить безопасное хранение ключевой информации ПО VipNet (файл с расширением.dst), применяемой для связи с ФЦТ;

13. заблокировать доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на АРМ пользователей, имеющих доступ к РИС;

14. информационные ресурсы, доступные из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Web-сайты, информационные порталы РИС), должны быть изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или же отделены от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС с помощью сертифицированных средств межсетевого экранирования (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации);

15. установить и настроить на АРМ пользователей и сервер/серверы сертифицированное антивирусное программное обеспечение;

16. удалить или заблокировать на АРМ (и сервере/серверах если есть) средства беспроводного доступа;

17. проводить эксплуатацию средств антивирусной защиты в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Организовать ежедневное обновление баз средств антивирусной защиты;

18. разработать и утвердить политику обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации;

19. осуществлять регулярное обновление общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации в соответствии с разработанным регламентом;

20. утвердить список съемных машинных носителей информации и места хранения съемных машинных носителей информации;

21. присвоить машинным носителям информации идентификационные номера. Завести журнал учета машинных носителей информации;

22. осуществлять работы, связанные с использованием машинных носителей информации (учет, хранение, выдача, уничтожение), согласно требованиям ОРД по защите информации;

23. утвердить список сотрудников, допущенных в помещения, где установлены технические средства информационной системы и системы защиты. Утвердить границы контролируемой зоны, где размещены технические средства информационной системы;

24. установить мониторы АРМ таким образом, чтобы видеoinформация была доступна для просмотра только оператору АРМ;

25. исключить нахождение в помещениях, где идет обработка информации, в том числе персональных данных, и в границах контролируемой зоны, посторонних лиц;

26. провести мероприятия по обследованию, защите и аттестации в соответствии с требованиями безопасности информации РИС;

27. организовать получение членами ГЭК токена члена ГЭК (далее - сертификат), необходимого для их применения в процессе проведения ЕГЭ 2016 года по технологии печати контрольных измерительных материалов в аудиториях пунктов проведения экзамена и проведение устной части иностранного языка. Выдача сертификатов производится в удостоверяющем центре Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в соответствии с "Регламентом выдачи квалифицированных сертификатов электронной подписи (шифрования) удостоверяющим центром Рособрнадзора членам государственной экзаменационной комиссии".

Приложение 11

ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ ВИДЕОТРАНСЛЯЦИИ, ВИДЕОПРОТОКОЛИРОВАНИЯ И ХРАНИЛИЩ АРХИВОВ ВИДЕОЗАПИСЕЙ

Организация видеонаблюдения в помещениях РЦОИ:

В каждом помещении РЦОИ, задействованном в обработке ЭМ ЕГЭ, видеонаблюдение осуществляется посредством не менее двух видеокамер. Для полноценного осуществления функций системы видеонаблюдения необходимо разместить по две видеокамеры в углах помещения так, чтобы

после установки помещение просматривалось полностью и просматривалась вся рабочая зона сотрудников РЦОИ. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью.

Для хранения записи информации с видеокамер видеонаблюдения в РЦОИ используется сервер, оснащенный хранилищем архивов видеозаписей. Срок хранения видеозаписи экзамена - до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором и ОИВ с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА.

Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении обучающегося, выпускника прошлых лет с экзамена, аннулировании результатов экзамена, составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

Образец журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

Наименование субъекта Российской Федерации _____
Наименование помещения РЦОИ _____

N	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с ПАК	Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист - оператор ПАК		
		Начало действия	Окончание действия			ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		8.00	8.15	Проверка работоспособности ПАК	ПАК включен, работает в стационарном режиме						
2		9.00	9.02	Начало записи	Включен режим "Идет запись"						
3		чч. мм	чч. мм	На экране отсутствует изображение	Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы ПАК						
...							
4		16.00	16.02	Окончание записи	Выключение режима "Идет запись"						
5		чч.мм	чч.мм	Заявка предоставлению записи по	Заявка N __ дата. Произведена запись данных на usb носитель						

Руководитель РЦОИ _____/ФИО

Приложение 4

к письму Рособрнадзора
от 25.12.2015 N 01-311/10-01

СБОРНИК
ФОРМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В 2016 ГОДУ

Сводный реестр форм

N	Код	Наименование
1.	ППЭ-01	Акт готовности ППЭ
2.	ППЭ-01-01	Протокол технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ППЭ
3.	ППЭ-01-01-У	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме
4.	ППЭ-01-02	Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ
5.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации
6.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
7.	ППЭ-05-01	Список участников ГИА в аудитории ППЭ
8.	ППЭ-05-02	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории
9.	ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки
10.	ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения
11.	ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников ЕГЭ
12.	ППЭ-06-01	Список участников ГИА образовательной организации
13.	ППЭ-06-02	Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту
14.	ППЭ-07	Список работников ППЭ
15.	ППЭ-10	Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ
16.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории
17.	ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2
18.	ППЭ-13-01	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
19.	ППЭ-13-01у	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
20.	ППЭ-13-02МАШ	Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
21.	ППЭ-13-03У	Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
22.	ППЭ-14-01	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
23.	ППЭ-14-01-У	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме
24.	ППЭ-14-02	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по

		аудиториям ППЭ
25.	ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме
26.	ППЭ-15	Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ
27.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
28.	ППЭ-18МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ
29.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
30.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
31.	ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА
32.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
33.	ППЭ-23	Протокол печати КИМ в аудитории
34.	У-1	Уведомление
35.	1-РЦОИ	Акт готовности регионального центра обработки информации
36.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ
37.	2-РЦОИ	Бланк-копия
38.	3-РЦОИ-У	Бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом
39.	3-РЦОИ	Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом
40.	1-АП	Апелляция о несогласии с выставленными баллами
41.	2-АП	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ
42.	Приложения к форме 2-АП-1	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 1)
43.	Приложение к форме 2-АП-2	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 2 и дополнительным бланкам ответов N 2)
44.	Приложение к форме 2-АП-3	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
45.	Приложение к форме 2-АП-4	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
46.	РЦОИ-18	Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)
47.	ППЗ-18	Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)
48.	КК-18	Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии

49.	ППР	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена
50.	ППР-БМ	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (математика базового уровня)
51.	ППР-ИН	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (иностранный язык)

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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Акт готовности ППЭ

ППЭ-

(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

от " " 201 г. N

Приказ о назначении руководителя ППЭ

(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

1. Аудиторий всего,

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

в т.ч. специализированного распределения <*>

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

в т.ч. для подготовки <*>

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

в т.ч. для проведения <*>

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

2. Рабочих мест для участников ГИА всего,

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

в т.ч. специализированного распределения <*>

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

в т.ч. в аудиториях подготовки <*>

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

в т.ч. в аудиториях проведения <*>

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)

☐

4. Помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, общественных наблюдателей и др.

☐

5. Помещение для медицинских работников

☐

6. Место для хранения личных вещей работников ППЭ

☐

7. Место для хранения личных вещей участников ГИА

☐

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы:

1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями

☐

2. Средствами видеонаблюдения

☐

3. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей)

☐

4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для:

☐

печати КИМ в аудиториях

☐

сканирования в ППЭ

☐

5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов

☐

6. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ)

☐

7. Материально-техническими условиями, необходимыми участникам ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов <*>

☐

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

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

<*> Заполняется только в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды.

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

□ □ . □ □ . □ □
(число, месяц, год)

(код формы)

	(подпись)		(ФИО)
Руководитель ППЭ:	/	/	
-----	(подпись)		(ФИО)
Член ГЭК:	/	/	
-----	(подпись)		(ФИО)

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

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

Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (наименование формы)	ППЭ-01-01-У (код формы)
--	----------------------------

I. Готовность штаба ППЭ, состав выполненных подготовительных мероприятий:

1. Установлена и настроена станция авторизации
2. Проверено наличие соединения с федеральным порталом
3. Выполнена тестовая авторизация с использованием токена члена ГЭК

II. Готовность аудиторий

N п/п	Аудитория		Состав выполненных подготовительных мероприятий					
	Номер	Наименование	Количество станций записи ответов	Станции записи ответов не имеют сетевых подключений	Станции записи оснащены аудиооборудованием	На станциях проверено качество записи	На станциях проверено качество отображения КИМ	На станциях записи проверена работоспособность токена члена ГЭК
1	2		3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								

5								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Технический
специалист

/ (подпись)

/ (ФИО)

Руководитель ППЭ

/ (подпись)

/ (ФИО)

Член (ы) ГЭК

/ (подпись)

/ (ФИО)

/ (подпись)

/ (ФИО)

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

Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ

ППЭ-	01-02
------	-------

(код формы)

Мы, нижеподписавшиеся, член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист удостоверяем, что штаб ППЭ к проведению экзамена с использованием технологии сканирования бланков в ППЭ по предмету:

						ГОТОВ.
--	--	--	--	--	--	--------

(наименование предмета)

(дата экзамена:
число. месяц. год)

В штабе ППЭ проведены следующие подготовительные мероприятия:

1. Установлена и настроена станция авторизации, удовлетворяющая минимальным техническим требованиям.
2. Проверено наличие соединения с федеральным порталом и сервером РЦОИ.
3. Установлена и настроена станция сканирования бланков в ППЭ, удовлетворяющая минимальным техническим требованиям.
4. К станции сканирования бланков в ППЭ подключен и настроен сканер:

удовлетворяющий минимальным техническим требованиям.
5. Выполнено тестовое сканирование бланков:
 - электронные образы бланков имеют необходимое качество, на электронных образах бланков отсутствуют шумы, электронные образы бланков не имеют искажений
 - электронные образы бланков имеют необходимое качество, на электронных образах бланков отсутствуют шумы, электронные образы бланков не имеют искажений
 - все типы бланков определены корректно: ответов N 1, ответов N 2 (лицевая и оборотные стороны), дополнительных ответов N 2 (лицевая и оборотные стороны), ведомость 13-02
6. Проверена работоспособность токена члена ГЭК.
7. Проверено наличие сертификатов РЦОИ.

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

Руководитель ППЭ: _____ / _____

 (подпись) (ФИО)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о нарушении установленного порядка
проведения государственной итоговой аттестации

ППЭ- 02
(код формы)

(наименование МСУ)

Сведения об участнике ГИА

Заявление

Прошу конфликтную комиссию субъекта Российской Федерации рассмотреть

мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

_____/_____
(ПОДПИСЬ) (ФИО)

Апелляцию принял (и) член (ы) ГЭК

_____/ /

(ПОДПИСЬ) (ФИО)

_____/ /

(подпись) (ФИО)

Дата

--	--

 .

--	--

 .

--	--

число месяц год

Время

--	--

 :

--	--

час. мин.

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

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
апелляции о нарушении установленного порядка
проведения ГИА

ППЭ- 03
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

--	--	--	--

(наименование ППЭ)

--	--	--	--	--	--

(КОД)

Образовательная организация
участника ГИА

(наименование)

[illegible]

Фамилия	<div></div>																									
Имя	<div></div>																									
Отчество	<div></div>																									
Документ, удостоверяющий личность	<div></div>										<div></div>															
	(серия)										(номер)															

=====

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:
имели/не имели место;
влияние указанных фактов на результаты экзамена:
значимы/не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве листов.

Член ГЭК	<div></div> / <div></div>	
	(подпись) / (ФИО)	
Работники ППЭ	<div></div> / <div></div> / <div></div>	
	(должность) / (подпись) / (ФИО)	
	(должность) / (подпись) / (ФИО)	
Общественный наблюдатель	<div></div> / <div></div>	
	(подпись) / (ФИО)	

=====

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ
Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена

отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии /

(подпись) (ФИО)

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

Список участников ГИА в аудитории ППЭ

ППЭ-

(наименование формы)

(код формы)

Предмет _____ Дата _____

Тип аудитории <*> _____

N п/п	ФИО участника	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории

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

стр. из

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

Протокол проведения ЕГЭ в аудитории

ППЭ- 05-02

(наименование формы)

(код формы)

Вскрыты доставочные
спецпакеты
с экзаменационными
материалами

час.

мин.

Начало
экзамена

час.

мин.

Печать контрольных
измерительных
материалов
в аудитории

Окончание
экзамена

час.

мин.

Специализированная
рассадка

N п/ п	Участники, распределенные в аудиторию	Отметки о явке, удалении	Подали апелля цию о наруше нии порядка	Заменено ИК (брак, испорчен ные)	Количество ЭМ, полученных от участника	Подпи сь участн ика	Подпись ответствен ного организат ора

	Фамилия Имя Отчество	документ		место в аудитории	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не зачислен экзамен	Ошибки в документе	проведения		бланк регистрации	бланк ответов N 1	бланк ответов N 2	доп. бланки N 2	КИ М	черновик		
		серия	номер															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Итого
распределено
участников:

Итого:

Итого не явилось участников:

Организатор (ы) в аудитории Ответственный

_____/ [] / []
 (подпись) (ФИО)

_____/ [] / []
 (подпись) (ФИО)

Член (ы) ГЭК

_____/ [] /
 (подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____/ [] /
 (подпись) (ФИО)

_____/ [] /
 (подпись) (ФИО)

стр. [] из []

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки

ППЭ- 05-02-У

(наименование формы)

(код формы)

Вскрыты доставочные
 спецпакеты
 с индивидуальными
 комплектами

--	--

час.

--	--

мин.

Начало
 экзамена

--	--

час.

--	--

мин.

Получено пакетов
 по 5 ИК, всего

--

Окончание
 экзамена

--	--

час.

--	--

мин.

Специализированная
 рассадка

--

N п/п	Участники, распределенные в аудиторию				Очередь сдачи	Отметки о явке, удалении и т.п.				Подали апелляцию о нарушении порядка проведения	Заменено ИК (брак, испорченные)	Бланк регистрации и получен	Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	документ		место в аудитории		Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе				
		сери я	номер										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого распределен			Итого:										

Вскрыты доставочные
спецпакеты
с экзаменационными
материалами

час. мин.

Начало
экзамена

час. мин.

Окончание
экзамена

час. мин.

Специализированная
рассадка

N п/п	Участники, распределенные в аудиторию			Очередь сдачи		Отметки о явке, удалении и т.п.					Подали апелляци ю о нарушени и порядка проведени я	Заменено ИК (брак, испорченные)	Бланк регистраци и сдан	Подпись участник а
	Фамилия Имя Отчество	документ				Явился в аудитори ю	Удален с экзамен а	Не закончи л экзамен	Ошибка в документ е	Ответ прослуша н				
		сери я	номе р	пла н	фак т									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого распреде ле но участников:			Итого:											

Итого не явилось участников:

Итого аудиозаписей:

Выдача ЭМ в аудитории подготовки

Номер аудитории подготовки	Выдано пакетов по 5 ИК	Подпись организатора в аудитории подготовки
1	2	3

стр.

--	--

 из

--	--

Ведомость перемещения участников ЕГЭ	ППЭ- 05-04-У

(наименование формы)	(код формы)

КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

N п/п	ФИО участника ЕГЭ	Номер аудитории подготовки				Порядковый номер очереди		Не явился
						Плановый по рассадке	Фактический по явке	
Сортировка по номеру очереди, аудитории подготовки, фио								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

(дата экз.:

[illegible]

ППЭ-06-01

Список участников ГИА образовательной организации _____ (код формы)
(наименование формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код-наименование 00)

(код-наименование ППЭ)

№ п/п	ФИО участника	Номер аудитории
КЛАСС: 11А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
КЛАСС: 11Б		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
КонсультантПлюс: примечание. Нумерация номеров по порядку дана в соответствии с официальным текстом		

документа.

19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Руководитель ППЭ

_____/ /
 (подпись) (ФИО)

стр. из

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

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

Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту

ППЭ-

 (наименование формы)

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код-наименование ППЭ)

(код-наименование МСУ)

N п/п	ФИО участника	Код ОО	Наименование образовательной организации	Номер аудитории
1				
2				

3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Руководитель ППЭ

_____/ /
(ПОДПИСЬ) (ФИО)

стр.

0	1
---	---

 из

0	1
---	---

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

Список работников ППЭ

ППЭ- 07

(наименование формы)

(код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ

(ФНО)

Члены ГЭК

N п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись
1		
2		

Организаторы в аудитории

N п/п	Номер аудитории	ФИО работника (серия-номе р документа)	Место работы: код-наименова ние ОО или наименование другого места	Должность по месту работы	Участвовал в ЕГЭ	Ответственный <*>	Отметка о явке/подпись
1							
2							
3							

Организаторы вне аудитории

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

Технические специалисты

N п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					

Ассистенты

N п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
----------	---------------	--	------------------------------	--------------------	---------------------------

		другого места работы			
1					

Общественные наблюдатели

N п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					

Медицинские работники

N п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

<*> Руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X.

Руководитель ППЭ

_____/ /
(подпись) (ФИО)

стр.

0	1
---	---

 стр.

0	1
---	---

 стр.

0	1
---	---

 из

0	1
---	---

(регион) (код ППЭ)

--	--

--	--	--	--

(дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--



ОТЧЕТ ЧЛЕНА ГЭК О ПРОВЕДЕНИИ ГИА В ППЭ

ППЭ-10
(код формы)

Полное наименование ППЭ _____

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

11.						
12.						
13.						
14.						

1. Готовность ППЭ к проведению экзамена

☐

ДА

☐

НЕТ

2. Экзаменационные материалы поступили без нарушения упаковки

☐

ДА

☐

НЕТ

3. Контрольные измерительные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ

☐

ДА

☐

НЕТ

4. Бланки ответов участников ЕГЭ отсканированы в ППЭ

☐

ДА

☐

НЕТ

5. Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА

☐

ДА

☐

НЕТ

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения ГИА, установленного пунктом _____ Порядка проведения ГИА, выразившееся:

Член (ы) ГЭК в ППЭ

_____/_____
(подпись/ФИО)

_____/_____
(подпись/ФИО)

(дата экз.:

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) число-месяц-год

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ведомость коррекции персональных данных
участников ГИА в аудитории

ППЭ-

12-02

(наименование формы)

(код формы)

N п/п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные <*>				Подпись участника	
	Фамилия Имя Отчество		документ		Фамилия Имя Отчество		документ		
			серия	номер			серия		номер
1	2		3	4	5		6	7	8
1	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
2	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
3	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				

4	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
5	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				

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

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

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

Ведомость
использования дополнительных бланков ответов N 2

ППЭ- 12-03
(код формы)

Номера выданных дополнительных бланков ответов N 2

[illegible]

4	
5	
6	
7	
8	
9	
#	
#	
#	
#	
#	
#	
#	
#	
#	

[illegible]

--	--

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

--	--

--	--	--

--	--	--	--

[illegible]

ППЭ-13-01

(код формы)

КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Получено в ППЭ

шт.

01. Доставочных спецпакетов по 15 ИК
.....
02. Доставочных спецпакетов по 5 ИК
.....
03. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)
.....
04. Дополнительных бланков ответов N 2
.....

Выдано в аудитории ППЭ

шт.

05. Доставочных спецпакетов по 15 ИК
.....
06. Доставочных спецпакетов по 5 ИК
.....
07. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)
.....
08. Дополнительных бланков ответов N 2
.....
09. Черновиков
.....

Использовано

шт.

10. Использовано КИМ (получено от участников)
.....
11. Использовано КИМ (шрифт Брайля, получено от участников)
.....
12. Использовано черновиков (получено от участников)
.....

Неиспользовано

шт.

13. Доставочных спецпакетов по 15 ИК
.....
14. Доставочных спецпакетов по 5 ИК
.....
15. Дополнительных бланков ответов N 2
.....
16. Черновиков
.....
17. Индивидуальный комплектов
.....

18. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	
.....	
19. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)	
.....	

2. Участники

	чел.
20. Распределены в аудиторию	
.....	
21. Не явились на экзамен	
.....	
22. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ	
.....	
23. Досрочно завершили экзамен по объективным причинам	
.....	
24. Обнаружена ошибка в паспортных данных	
.....	
25. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА	
.....	

3. Работники ППЭ	назначено в ППЭ	не явилось в ППЭ	Распределено в аудитории
26. Организаторы в аудиториях			
.....			
27. Организаторы вне аудиторий			
.....			
28. Технические специалисты			
.....			
29. Общественные наблюдатели			
.....			
30. Медицинские работники			

Руководитель ППЭ

_____/ /
 (подпись) (ФИО)

Член (ы) ГЭК

_____/ /
 (подпись) (ФИО)

07. Не явились на экзамен	
.....	
08. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ	
.....	
09. Не закончили экзамен по уважительной причине	
.....	
10. Обнаружена ошибка в паспортных данных	
.....	
11. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ	
.....	

3. Работники ППЭ	назначено в ППЭ	не явилось в ППЭ	Распределено в аудитории
12. Организаторы в аудиториях			
.....			
13. Организаторы вне аудиторий			
.....			
14. Технические специалисты			
.....			
15. Общественные наблюдатели			
.....			
16. Медицинские работники			

Руководитель ППЭ

_____/ /
 (подпись) (ФИО)

Член (ы) ГЭК

_____/ /
 (подпись) (ФИО)

_____/ /
 (подпись) (ФИО)

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)







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

Сводная ведомость учета участников и использования

ППЭ | 13-02

(код формы)

13-02
MAIII

ПОЛУЧЕНО В ППЭ		НЕ ИСПОЛЬЗОВАНО В ППЭ			ЗАМЕНЕНО
1. Спецпакеты по 15	2. Спецпакеты по 5	3. Спецпакеты по 15	4. Спецпакеты по 5 ИК	5. Инд. комплекты	6. ИК (брак, испорчены)
					

[illegible]

ИТОГО:

Руководитель ППЭ

(подпись и ФИО отв. сотрудника)

 $(\Phi \Pi O)$

(ΦΙΟ)

Член (ы) ГЭК

рассады получен в РЦОИ (подпись
и ФИО отв. сотрудника)

(ФНО)

(ФИО)

стр.	0	1	из	0	1
------	---	---	----	---	---

(ФНО)

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

(предмет) число-месяц-год)

--	--	--	--

[illegible]

экзаменационных материалов в ППЭ

ППЭ= 13-03У

Часть 1. Данные о полученных и не использованных в ППЭ материалах

Часть 2. Данные о полученных от участников бланках и фактическом количестве участников

КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

ИТОГО:									

Руководитель ППЭ

_____/ /
 (подпись) (ФИО)

Член (ы) ГЭК

_____/ /
 (подпись) (ФИО)

_____/ /
 (подпись) (ФИО)

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

Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ

 (наименование формы)

ППЭ- 14-01
 (код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук		
1.1	Доставочные спецпакеты по 5 ИК			
1.2	Доставочные спецпакеты по 15 ИК			
1.3	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)			
1.4	Дополнительные бланки ответов N 2			
1.5	Комплекты возвратных доставочных пакетов			
1.6	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков			
1.7	Дополнительные материалы: носитель информации			

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук		
Возвратные пакеты с бланками				
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации			
2.2	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов N 1			
2.3	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов N 2			
2.4.	Возвратные доставочные пакеты всех типов бланков			
2.5	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектами бланков			
Использованные материалы				
2.6	Использованные КИМ			
2.7	Использованные КИМ (шрифт Брайля)			
2.8	Использованные черновики			
2.9	Замененные индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)			
2.10	CD-диск с электронными КИМ			
Неиспользованные материалы				
2.11	Неиспользованные доставочные спецпакеты по 15 ИК			
2.12	Неиспользованные доставочные спецпакеты по 5 ИК			
2.13	Неиспользованные дополнительные бланки ответов N 2			
2.14	Неиспользованные индивидуальные комплекты			

2.15	Неиспользованные индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)			
2.16	Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов			
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ				
2.17	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)			
2.18	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02)			
2.19	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)			
2.20	Ведомость коррекции перс. данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02)			
2.21	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01)			
2.22	Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ)			
2.23	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02)			
2.24	Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)			
2.25	Протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23)			
2.26	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки			
2.27	Прочие документы и акты ППЭ			

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: Член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

_____/ /
 (подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

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

Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ ППЭ- 14-01-У
 по иностранным языкам в устной форме

 (наименование формы) (код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук		
1.1	Доставочные спецпакеты по 5 ИК			
1.2	Комплекты возвратных доставочных пакетов			
1.3	Дополнительные материалы: носитель информации (флеш-накопитель)			

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук		
Возвратные пакеты				
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации			
2.2	Носители информации (флеш-накопитель) с записями ответов			
Использованные материалы				
2.3	Аудиозаписи с сопроводительными бланками			
2.4	Замененные индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)			
Неиспользованные материалы				
2.5	Неиспользованные доставочные спецпакеты по 5 ИК			
2.6	Неиспользованные индивидуальные комплекты			
2.7	Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов			
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ				

2.8	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)			
2.9	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У)			
2.10	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У)			
2.11	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)			
2.12	Ведомость коррекции перс. данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02)			
2.13	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01У)			
2.14	Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ)			
2.15	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-У)			
2.16	Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)			
2.17	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки			
2.18	Прочие документы и акты ППЭ			

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ППЭ

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

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

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: Член(ы) ГЭК

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

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

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ведомость выдачи и возврата экзаменационных
материалов по аудиториям ППЭ

(наименование формы)

ППЭ- 14-02

(код формы)

[illegible]

ВСЕГО по ППЭ:

стр.	0	1	из	0	1
------	---	---	----	---	---

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

(код формы)

(наименование формы)

Номер аудитории проведения				Распределено участников			Спецпакеты по 5 ИК			Отв. организатор, подпись		Номер аудитории подготовки				Распределено участников			Спецпакеты по 5 ИК			Индивидуальные комплекты			Заменено ИК (брак, испорчены и т.п.)			Отв. организатор, подпись	
1				2			3			4		5				6			7			8			9			10	
1	2	3	1	0	0	4						2	1	4	4	0	1	2											
3	1	3	1	0	0	8						1	1	2	1	0	1	2											

ИТОГО:

Член (ы) ГЭК

(ФНО)

(ФНО)

0	1
---	---

(код ППЭ)

(дата экз.:
число-месяц-год)

проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ

15

1. Результаты сканирования бланков

[illegible]

ИТОГО:

Да

Het

--	--

час.

--	--

МИН.

--	--

час.

--	--

МИН

--	--

час.

--	--

МИН.

Руководитель ППЭ

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (ФИО)

(подпись)

$$(\Phi\mathcal{I}\mathcal{O})$$

_____/_____
(ПОДПИСЬ) (ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Общественный наблюдатель

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (ФИО)

(подпись)

(ΦΙΟ)

_____/_____
(ПОДПИСЬ) (ФИО)

(подпись)

(ФИО)

<дата время>

--	--

ИЗ

--	--

(дата экз.:

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

Расшифровка кодов
образовательных организаций ППЭ

ППЭ-

16

(код формы)

N п/п	Код ОО	Краткое наименование	Полное наименование	Адрес

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

ППЭ- (код формы)

18
МАШ

Акт
 общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ

 ФИО общественного наблюдателя

N удостоверения

Время начала наблюдения : Время окончания наблюдения :

Готовность ППЭ к проведению ЕГЭ

Нарушений на этапе подготовки к проведению ЕГЭ не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь и (или) сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов ☐

2. Отсутствует или организовано после входа в ППЭ помещение для лиц, сопровождающих обучающихся ☐

3. Не выделены или организованы после входа в ППЭ места для ☐

хранения личных вещей участников ЕГЭ, работников ППЭ	<input type="checkbox"/>
4. Отсутствует помещение для медицинских работников	<input type="checkbox"/>
5. ППЭ не оборудован функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями	<input type="checkbox"/>
6. Штаб ППЭ, аудитории ППЭ не оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения	<input type="checkbox"/>
7. В аудиториях для проведения ЕГЭ не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету	<input type="checkbox"/>
8. Недействующие в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена	<input type="checkbox"/>
9. В аудиториях ППЭ не организован стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для раскладки, упаковки и сбора ЭМ	<input type="checkbox"/>
Проведение ЕГЭ в ППЭ	
Нарушений на этапе проведения ЕГЭ в ППЭ не выявлено =====	<input type="checkbox"/>
Выявлены нарушения:	
10. Допуск участников ЕГЭ/работников ППЭ/члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЭ	<input type="checkbox"/>
11. Перемещение участников ЕГЭ по ППЭ без сопровождения	<input type="checkbox"/>
12. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ЕГЭ организаторами в аудиториях	<input type="checkbox"/>
13. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени	<input type="checkbox"/>
14. Наличие у участников ЕГЭ/организаторов/медицинских работников/ассистентов/технических специалистов средств связи, фото- или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации	<input type="checkbox"/>
15. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях	<input type="checkbox"/>
16. Оказание содействия участникам ЕГЭ работниками ППЭ	<input type="checkbox"/>
17. Невыдача организаторами по просьбе участников ЕГЭ черновиков или дополнительных бланков ответов N 2	<input type="checkbox"/>
18. Присутствие посторонних лиц в ППЭ	<input type="checkbox"/>
19. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после вскрытия	<input type="checkbox"/>

участниками ЕГЭ индивидуальных комплектов с ЭМ

☐

Завершение ЕГЭ в ППЭ

Нарушений на этапе завершения ЕГЭ в ППЭ не выявлено

☐

Выявлены нарушения:

20. Организаторами не сделано объявление участникам ЕГЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы на камеру видеонаблюдения

☐

21. Участники ЕГЭ продолжали выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы

☐

22. Организаторами в аудитории не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ на камеру видеонаблюдения

☐

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ППЭ:

Общественный наблюдатель

Подпись

/

ФИО

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален из ППЭ

☐

Руководитель ППЭ

Подпись

ФИО

Член ГЭК

Подпись

ФИО

Раздел заполняется членом ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

☐

Член ГЭК

Подпись

ФИО

(регион) (код МОУО) (код ППЭ)

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

Контроль изменения состава работников

в день экзамена

(наименование формы)

ППЭ–

19

(код формы)

N п/п	Замененный работник			Заменяющий работник			Подпись работника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Фамилия Имя Отчество	Документ		
		Серия	Номер		Серия	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

<*> Форма обязательна для передачи в РЦОИ.

Руководитель ППЭ

_____/ /
(подпись) (ФИО)

Член (ы) ГЭК

_____/ /
(подпись) (ФИО)

_____/ _____ /
(подпись) (ФИО)

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

Акт
об идентификации личности участника ГИА

ППЭ-20
(код формы)

Участник ГИА

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

OT " " 20 1 Г. N

(реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Дата составления

--	--

 .

--	--

 .

--	--

<*> Акт составляется при отсутствии у обучающегося образовательной организации документа, удостоверяющего личность.

(дата экз.:
число-месяц-год)

(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

ППЭ-

21

АКТ
об удалении участника ГИА

(код формы)

Сведения об участнике ГИА

[illegible]

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
	серия	номер															

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА _____

Время удаления участника ГИА из ППЭ

Время

--	--

 :

--	--

час. мин.

Причина удаления участника ГИА из ППЭ

Участник ГИА / _____ /

Ответственный организатор в
аудитории / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ / _____ /
подпись ФИО

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

Дата

 .

 .

число месяц год

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

<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"></table>
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ППЭ- 22

АКТ
о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам (код формы)

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)

серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

ИТ.

-----	<input type="text"/>
4.2. Напечатано с техническим браком	<input type="text"/> шт.

4.3. Испорчено участниками	<input type="text"/> шт.

4.4. Другие причины брака	<input type="text"/> шт.

4.5. Не напечатано (неисправность оборудования)	<input type="text"/> шт.

5. При печати использовались принтеры:

--

6. Номера распечатанных (отправленных на печать) КИМ

N КИМ	Время печати	N КИМ	Время печати	N КИМ	Время печати	N КИМ	Время печати
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Технический специалист:

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

Организаторы в аудитории

ФИО	Подпись

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Член ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

У-1
(код формы)

Уведомление

Информация для участника ЕГЭ о регистрации на экзамены (уведомление необходимо оставить в месте для хранения личных вещей участников ЕГЭ или отдать сопровождающему <*>)	
Дата регистрации <input type="text"/> <input type="text"/> 20__ г. : Штамп образовательной : организации : :
Подпись ответственного лица <input type="text"/>	<input type="text"/> расшифровка подписи ответственного лица
Информация об участнике	
Фамилия <input type="text"/>	Документ
Имя <input type="text"/>	Серия <input type="text"/>
Отчество <input type="text"/>	N <input type="text"/>
Регион <input type="text"/>	Код образовательной организации <input type="text"/> Класс <input type="text"/>
Код регистрации <input type="text"/>	
Экзамен <input type="text"/>	Код предмета <input type="text"/>

Дата проведения	<input type="text"/>
Начало экзамена	<input type="text"/>
Пункт проведения экзамена (ППЭ)	
Адрес	<input type="text"/>
Наименование организации	<input type="text"/>
----- <*> С момента входа в ППЭ и до окончания экзамена участникам ЕГЭ запрещено иметь при себе уведомление.	

У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ

Регистрационный номер

Ин- фор- мация об апел- лянте	Предмет	<input type="text"/>	Дата сдачи экзамена	<input type="text"/>
	Дата подачи апелляции	<input type="text"/>	Дата рассмотрения апелляции	<input type="text"/>
	Фамилия	<input type="text"/>	Имя	<input type="text"/>
	Отчество	<input type="text"/>		
	Документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл		<input type="text"/>	Тестовый балл	<input type="text"/>

Предъявленные мне изображения бланков ЕГЭ являются изображениями бланков, заполнявшихся мной

☐ ДА ☐ НЕТ Апеллянт
(его законный представитель) _____
Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

☐

Апелляция отклонена

☐

Апелляция удовлетворена

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ

(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

Задания с кратким ответом	Задание	Было	Стало
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		

	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
Задания с развернутым ответом	Задание		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
	Было		
	Стало		
Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку			

Члены конфликтной комиссии:

 Подпись / расшифровка

 Подпись / расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
 бланк уведомления и протокол рассмотрения
 апелляции в части информации о решении
 Конфликтной комиссии по результатам
 рассмотрения апелляции и принятых изменений
 заполнены идентично в моем присутствии

 Подпись / расшифровка

Страница 209 из 270

Предмет	Русский язык	Номер варианта 2
Эксперт	Иванов П.Н	Код эксперта 33
1-ый эксперт - 6, 0, 9, 4, 6, 9, 1, 9, 7, 5;		2-ой эксперт - 2, 5, 3, 1, 4, 2, 5, 5, 5, 9.

1

☐

При недостатке места для ответа используйте
 оборотную сторону бланка
 Проект ABBYY TestReader 2.2 Network <Тестовый проект EGE>

☐

Форма 3–РЦОИ

Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом

☐

Протокол проверки ответов на задания бланка N 2

☐

Рисунок (не приводится)

Регион	Код предмета	Название предмета	Номер протокола
ФИО эксперта			Код эксперта
Примечание			

Образец заполнения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

N	Код бланка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
8		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
9		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
10		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
11		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
12		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
13		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
14		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
15		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
16		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
17		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
18		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
19		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
20		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>

Дата проверки

-

-

Подпись эксперта

Форма 3-РЦОИ-У

Бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

протокол оценивания устных ответов

Код региона	Код предмета	Название предмета	Номер протокола
			()
Фамилия эксперта			Код эксперта
Примечание			

Образец заполнения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	X	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

N	Индивидуальный номер	1	2	3	4	5	6	7	8	Комментарий
1		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
2		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
3		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
4		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
5		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
6		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
7		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
8		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
9		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
10		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	

Дата проверки - - 15

Подпись эксперта


 Регион _____ 1-АП _____
 (код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
О несогласии с выставленными баллами

код	Предмет	наименование

Дата экзамена

 .

 .

Образовательная организация участника ГИА:

--	--	--	--	--	--

код 00

(наименование 00)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ _____ (наименование ППЭ)

[illegible][illegible][illegible]

Документ, удостоверяющий личность

серия

номер

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, ГВЭ (нужное подчеркнуть), так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

☐ - в моем присутствии ☐ - в присутствии лица,
представляющего мои интересы

☐ - без меня (моих представителей)

Дата

--	--

.

--	--

.

--	--




_____/_____

подпись ФИО

<p>Отметка о принятии заявления ОО</p>	<p>Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> должность подпись ФИО </div> </p> <p>Дата <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> </div> . <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> </div> . <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> </div> </div></p>
<p>Регистра- ция в конфликт- ной комис- сии</p>	<p>Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> должность подпись ФИО </div> </p> <p>Дата <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> </div> . <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> </div> . <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px;"></div> </div> </div></p> <p>Регистрационный номер в конфликтной комиссии <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 10px; height: 15px;"></div> <div style="width: 10px; height: 15px;"></div> <div style="width: 10px; height: 15px;"></div> <div style="width: 10px; height: 15px;"></div> </div></p>

Форма 2-АП

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

N  -  - 
 регион Предмет N п.п. в комиссии
 <*> <*>

Ин- фор- мация об апел- лянте	Регион <*>	Предмет <*>	Дата подачи апелляции
	<div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div>Наименование региона</div> </div>	<div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div>Наименование предмета</div> </div>	<div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div>.</div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div>.</div> <div> <div>1</div> <div>5</div> </div> </div>
	ППЭ <*>	Аудитория <*>	Дата рассмотрения апелляции
	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div>.</div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div>.</div> <div> <div>1</div> <div>5</div> </div> </div>
	Образовательная организация <*>		
	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>		

Фамилия <*>

Имя <*>

Отчество <*>

Документ, удостоверяющий личность <*>

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта ☐ ДА ☐ НЕТ
(его законных представителей)

Предоставлены
апелляционные
материалы

Изображения

Листы распознавания

Дата распечатки

____.____.____

Исполнитель

____/____

КИМ N

<*>

письменная часть

КИМ N

<*>

устная часть

☐

Аудиофайл

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной
в бланки <*>:

☐

ДА

☐

НЕТ

Бланка
регистрации

☐

ДА

☐

НЕТ

Бланка
ответов N 1

☐

ДА

☐

НЕТ

Бланка
ответов N 2

☐

ДА

☐

НЕТ

Протоколов
проверки

☐

ДА

☐

НЕТ

Бланка регистрации
устной части

☐

ДА

☐

НЕТ

Протоколов проверки
устной части

Работа участвовала
в перекрестной
проверке

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

☐ ДА ☐ НЕТ Апеллянт _____ / _____

Решение конфликтной комиссии:

☐ Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).

☐ Признать наличие необходимости перерасчета результатов ЕГЭ в соответствии с Приложением в связи с:

наличием технических ошибок при обработке:

заданий с кратким ответом	заданий с развернутым ответом	заданий устной части
------------------------------	-------------------------------------	-------------------------

(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)

наличием ошибок при оценивании развернутых или устных ответов

в _____ заданиях с суммарным _____ на _____ баллов

(количество)

(повышением/
понижением/
без изменений)

(прописью
количество
первичных
баллов)

В _____ заданиях с суммарным _____ на _____ баллов

(количество)

(повышением/
понижением/
без изменений)

(прописью
количество
первичных
баллов)

Результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции:

☐ ЗА ☐ Против ☐ Воздержалось

Председатель конфликтной комиссии: _____ /

Дата

			.			.		
--	--	--	---	--	--	---	--	--

Члены: _____/_____
 _____/_____
 _____/_____

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

из КК в РЦОИ
 Дата

			.			.		
--	--	--	---	--	--	---	--	--

 (Дата)

из РЦОИ в ФЦТ
 Дата

			.			.		
--	--	--	---	--	--	---	--	--

 (Дата)

Исполнитель _____/_____

Исполнитель _____/_____

<*> При наличии разногласий заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок.
 <*> Поля заполняются при распечатке формы автоматизированно.

Приложение
 к форме 2-АП-1
 к протоколу рассмотрения апелляций

		-			-						
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ
 при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 1)

Апеллянт _____ ФИО паспортные данные _____

Задания с кратким ответом

N задания		БЫЛО <*>	ИЗМЕНИТЬ НА (заполняются только измененные ответы с использованием ТОЛЬКО допустимых символов для записи ответа на задание)														
1																	
2																	
3																	

4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	

[illegible]

33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

Пояснения Руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки

Председатель конфликтной комиссии: _____ /

Дата

Члены: _____/_____

$$\begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \cdot \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \cdot \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array}$$

Приложение
к форме 2-АП-2
к протоколу рассмотрения апелляций

		-			-						
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ
при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 2
и дополнительным бланкам ответов N 2)

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

N задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места продолжить в Комментариях)
	БЫЛО <*>	СТАЛО (только измененные)	
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
09	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

11			
12			

Эксперты _____ / _____ _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

N задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки (в случае нехватки места продолжить в Комментариях)
	БЫЛО <*>	СТАЛО	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			

10			
11			
12			

Ответственный представитель РЦОИ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____ / _____

Члены: _____ / _____
 _____ / _____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей) :

Апеллянт (его законный представитель) :

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
 бланк уведомления и протокол рассмотрения
 апелляции в части информации о решении
 Конфликтной комиссии по результатам
 рассмотрения апелляции и принятых изменений
 заполнены идентично в моем присутствии _____ / _____

Дата

--	--	--	--	--	--

Приложение
 к форме 2-АП-3
 к протоколу рассмотрения апелляций

		-			-						
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ
при рассмотрении апелляции (по устной части)

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

N задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение
	БЫЛО <*>	СТАЛО	
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Эксперты _____ / _____ _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ
при обнаружении ошибок обработки)

N задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	Аргументация изменений с обязательным описанием причины
-----------	------------------	---

	БЫЛО <*>	СТАЛО	ошибки (в случае нехватки места продолжить в Комментариях)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

Ответственный представитель РЦОИ _____/_____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____

Члены: _____/_____
 _____/_____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей) :

Апеллянт (его законный представитель) :

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения
апелляции в части информации о решении
Конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и принятых изменений
заполнены идентично в моем присутствии _____/_____

Дата

		.			.		
--	--	---	--	--	---	--	--

Приложение
к форме 2-АП-4
к протоколу рассмотрения апелляций

		-			-						
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции

Апеллянт	ФИО паспортные данные
----------	-----------------------

Вариант	0
---------	---

Задания с кратким ответом

Задание N	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Результат																				

Задание N	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Результат																				

Первичный балл по краткой части	0
---------------------------------	---

Задания с развернутым ответом

Задание N	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Результат												

--	--

Первичный балл по развернутой части

0

Задания с устным ответом

Задание N	01	02	03	04	05	06	07	08
Результат								

Первичный балл по устной части

0

Первичный балл

0

Тестовый балл

0

(регион)

--	--

(дата:
число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

Акт
общественного наблюдения в региональном центре
обработки информации (РЦОИ)

ФИО общественного наблюдателя

N удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--

Время начала наблюдения

		:		
--	--	---	--	--

Время окончания наблюдения

		:		
--	--	---	--	--

Нарушений в РЦОИ не выявлено

Выявлены нарушения:

1. РЦОИ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения

2. Нарушен порядок получения от членов ГЭК/уполномоченной организации экзаменационных материалов из каждого ППЭ

3. Нарушен порядок сканирования и распознавания в фоновом режиме в процессе обработки и первичной проверки бланков ЕГЭ

4. Нарушен порядок верификации в процессе обработки и первичной проверки бланков ЕГЭ

5. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в РЦОИ

6. Нарушен порядок автоматизированной загрузки данных в региональную информационную систему
7. Нарушен порядок передачи бланков ЕГЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение
8. Нарушен порядок подготовки и передачи председателю предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов
9. Нарушен порядок подготовки и передачи председателю предметной комиссии критериев оценивания развернутых ответов
10. Нарушен порядок получения и первичной обработки результатов проверки экспертами развернутых ответов
11. Нарушен порядок формирования и передачи в ГЭК ведомости с результатами участников ЕГЭ

Другое: _____

Комментарии по итогам общественного наблюдения в РЦОИ:

[illegible]

Общественный наблюдатель _____ / _____
Подпись ФИО

(регион)

(дата:
число-месяц-год)

--	--

--	--	--	--	--	--

Акт
общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--

Время начала наблюдения

--	--

 :

--	--

Время окончания наблюдения

--	--

 :

--	--

Нарушений в пункте проверки заданий не выявлено

Выявлены нарушения:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. ППЗ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения | <input type="checkbox"/> |
| 2. Нарушен порядок получения председателем предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов | <input type="checkbox"/> |
| 3. Не проведен инструктаж для экспертов в начале работы председателем предметной комиссии | <input type="checkbox"/> |
| 4. Нарушен порядок передачи председателем предметной комиссии на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов | <input type="checkbox"/> |
| 5. Зафиксированы факты передачи экспертам необезличенных бланков ответов | <input type="checkbox"/> |
| 6. Зафиксированы факты копирования и выноса экспертами из помещений экзаменационных работ, критериев оценивания, протоколов проверки экзаменационных работ | <input type="checkbox"/> |
| 7. Зафиксированы факты наличия у экспертов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры и иных средств хранения и передачи информации | <input type="checkbox"/> |
| 8. Зафиксированы факты разговоров экспертов (помимо консультаций у председателя предметной комиссии или у эксперта, назначенного консультантом), обмена материалами между собой, самостоятельного изменения рабочих мест, отвлечения экспертов на посторонние действия | <input type="checkbox"/> |
| 9. Зафиксированы факты разглашения экспертами посторонним лицам информации, содержащейся в предоставленных им материалах | <input type="checkbox"/> |
| 10. Эксперты не заполнили или не передали председателю предметной комиссии протоколы | <input type="checkbox"/> |
| 11. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в ППЗ | <input type="checkbox"/> |

Другое: _____

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ППЗ:

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general note-taking. There are no margins, text, or other markings on the page.

Общественный наблюдатель _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

(регион)

--	--

(дата:
число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

Акт
общественного наблюдения в конфликтной комиссии

ФИО общественного наблюдателя

Н удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Время начала наблюдения	:	Время окончания наблюдения	:
-------------------------	---	----------------------------	---

Нарушений в работе конфликтной комиссии не выявлено

7

Выявлены нарушения:

1. Нарушен порядок приема конфликтной комиссией в письменной форме апелляций участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (поступает от членов ГЭК)
2. Нарушен порядок приема конфликтной комиссией в письменной форме апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами (поступает от организаций, принявших апелляцию)
3. В ответ на запрос конфликтной комиссии в РЦОИ предоставлен неполный комплект материалов участника ГИА, подавшего апелляцию
4. Нарушен порядок предъявления запрошенных материалов участнику ГИА (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям)
5. Зафиксированы факты присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника ГИА
6. Зафиксированы факты нарушения спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции
7. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в помещении конфликтной комиссии
8. Зафиксирован факт проверки экспертом предметной комиссии экзаменационной работы апеллянта во время заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (должна быть проверена до заседания конфликтной комиссии)

Другое:

Комментарии по итогам общественного наблюдения в КК:

Общественный наблюдатель

Подпись

/ _____
ФИО

Протокол
проверки результатов единого государственного экзамена

Регион

Предмет

N	Код ОО	Класс	Код ППЭ	Аудитория	Фамилия	Имя	Отчество	Документ	Дата	Задания с кратким ответом	Задания с развернутым ответом	Первичный балл	Тестовый балл
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
Средние													
Всего участников													

Протокол
проверки результатов единого государственного экзамена

Регион

22 - Базовая математика

N	Код ОО	Класс	Код ППЭ	Аудитория	Фамилия	Имя	Отчество	Документ	Дата	% выполненных заданий	Количество баллов (от 1 до 5)	Результат (уд/неуд)
1												
2												
3												
4												

5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
Средние												
Всего участников												

Протокол

проверки результатов единого государственного экзамена

Регион

Иностранный язык

N	Код ОО	Клас с	Код ППЭ	Ауди тори я	Фамили я	Имя	Отчес тво	Докум ент	Дат а	Задания с кратким ответом	Задани я с развер нутым ответо м	Задан ия устной части	Пер вичн ый балл	Тест овый балл
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
Средние														
Всего участников														

Приложение 10
к письму Рособрнадзора
от 25.12.2015 N 01-311/10-01

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАБОТЕ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Перечень условных обозначений и сокращений

ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ПК	Предметные комиссии субъектов Российской Федерации

Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205)
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
Развернутые ответы	Ответы участников ГИА на задания экзаменационной работы с развернутым и (или) устным ответом
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Участник ГИА	Обучающийся, допущенный в установленном порядке к ГИА, выпускник прошлых лет, обучающийся по образовательным программам среднего профессионального образования, обучающийся, получающий среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, допущенный к сдаче ЕГЭ
ФИПИ	ФГБНУ "Федеральный институт педагогических измерений"
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФКР	Федеральная комиссия по разработке контрольных измерительных материалов ЕГЭ по соответствующему учебному предмету
ФЦТ	ФГБУ "Федеральный центр тестирования"

1. Введение

Настоящий документ разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2. Общие положения

1. КК создается ОИВ в соответствии с п. 14 Порядка и осуществляет рассмотрение апелляций участников ГИА.

2. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособрнадзора, ОИВ, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, Положением о КК.

3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальных сайтах ОИВ, учредителей, заграничных учреждений, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, или специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ и организация, определенная ОИВ ответственной за хранение материалов ГВЭ.

3. Состав и структура конфликтной комиссии

1. Состав КК формируется из представителей ОИВ, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия, учредителей, Министерства иностранных дел Российской Федерации и заграничных учреждений, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК.

3. Количественный и персональный состав КК определяет ОИВ.

4. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

5. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

4. Полномочия и функции конфликтной комиссии

1. Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.

2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:
принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;
принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участников ГИА;
направляет в аккредитующие органы графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций КК (п. 7 Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 N 491 (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный N 29234);
обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);
информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.

3. В целях выполнения своих функций КК вправе:
запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ (п. 79 и 86 Порядка);
привлекать при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков;
привлекать к работе КК экспертов (членов ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус "ведущий эксперт" или "старший эксперт", но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

5. Организация работы конфликтной комиссии

1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных ОИВ. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

2. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение суток со дня подачи апелляции.

3. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

4. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:
апелляции участников ГИА;
журнал регистрации апелляций;
протоколы заседаний КК;
заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;
заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;
письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

5. Отчетные документы КК хранятся до 31 декабря текущего года в местах, определенных ОИВ.

6. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

7. КК не рассматривает апелляции 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 ГИА требований, установленных Порядком;
- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

КК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

8. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);
- должностные лица Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области образования (по решению соответствующих органов);

- члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

9. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы конфликтной комиссией.

6. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

1. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, описанных в п. 7 раздела 5 настоящих методических рекомендаций) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в КК.

3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА <1> по соответствующему учебному предмету.

<1> После утверждения ГЭК результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и заграничным учреждениям для последующего ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА.

Ознакомление участников ГИА с утвержденными ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и заграничным учреждениям. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у апеллянта (форма 1-АП).

Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в КК.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные ОИВ.

По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций могут быть организованы с

использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

4. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию.

Для этого участник ГИА пишет заявление в КК об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет - в КК или в иные места, определенные ОИВ.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

7. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтной комиссией

1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов и ассистентов;
- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).

3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день. В исключительных случаях возможна передача указанных форм средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном виде могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

4. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ГИА.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС - не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение КК (форма ППЭ-03).

7. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и

соответствующего решения ГЭК результат апелланта будет аннулирован в РИС и ФИС, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

9. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апелланта останется неизменным.

**8. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции
о несогласии с выставленными баллами**

1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апелланта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

в) распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33).

В случае если работа апелланта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в организацию, определенную ОИВ ответственной за хранение материалов ГВЭ, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

4. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК передает указанные комплекты председателю ПК.

5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

К работе КК привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус "ведущий эксперт" или "старший эксперт", но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апелланта ранее.

6. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый ими балл.

7. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности

оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные ФКР разъяснения.

8. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

9. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявших им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

12. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

13. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет подраздел "Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

14. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

15. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

16. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП).

19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п. 13, 16 данного раздела настоящих методических рекомендаций и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

20. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

21. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

22. Протоколы КК о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в ПК, а также в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы КК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. <1>

<1> Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

23. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

24. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

25. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

КК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

26. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

9. Правила для участников рассмотрения апелляции

9.1 Правила для председателя КК

Председатель КК:

организует работу КК в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 2 раздела 8 настоящих методических рекомендаций;

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3 раздела 8 настоящих методических рекомендаций; в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций;

совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков регистрации, бланков ответов N 1 и 2, дополнительных бланков ответов N 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов N 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами ПК рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения КК того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) решение о пересчете баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение КК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ;

получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в

результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;
получить от ответственного секретаря КК протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;
после утверждения пересчитанных результатов ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

9.2. Правила для членов КК

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании КК в назначенное время;

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации" (форма ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 2 раздела 8 либо п. 3 раздела 8 настоящих методических рекомендаций, заключения экспертов ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов N 1 подтвердить соответствующие корректировки;

в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

9.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК

Эксперты должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить КК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов

дать ему соответствующие разъяснения.

9.4. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в КК:

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой - председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную ОИВ в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;

передать форму 1-АП председателю КК.

При отзыве апелляции участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в КК:

принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве, поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК. При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА:

принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА об отзыве, поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации";

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 2 раздела 8 настоящих методических рекомендаций, и передать указанные материалы председателю КК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для

подготовки апелляционного комплекта в организацию, определенную ОИВ ответственной за хранение материалов ГВЭ;

принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3 раздела 8 настоящих методических рекомендаций, и передать указанные материалы председателю КК;

принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и выдать участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.

9.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП)

Заполнение формы 2-АП

Поля раздела "Информация об апеллянте" заполняются автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта документов.

В форме 2-АП необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или нет.

КК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе "Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки".

Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков ЕГЭ являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе "Решение конфликтной комиссии" указывается:

удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании заданий с развернутым ответом (устным ответом);

количество заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону - большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону - большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;

результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

Заполнение Приложения к форме 2-АП - 2-АП-1.

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 1).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

В разделе "Задания с кратким ответом" в столбце "Было***" автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов N 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов N 1, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе "Изменить на" необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов N 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе "Изменить на" необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке - сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель КК и члены КК, указывается дата.

Заполнение Приложения к форме 2-АП - 2-АП-2.

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 2 и дополнительным бланкам ответов N 2).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

В разделе "Ошибки оценивания предметной комиссией" в столбце "Было***" автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

Заполнение Приложения к форме 2-АП - 2-АП-3.

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части).

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

В разделе "Ошибки оценивания предметной комиссией" в столбце "Было***" автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки

предметной комиссии указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

4.6.5. Форма 2-АП-4 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции" является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

Приложение 11
к письму Росособнадзора
от 25.12.2015 N 01-311/10-01

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ ОСНОВНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ,
ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Лица с ОВЗ	Лица с ограниченными возможностями здоровья
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
ОГЭ	Основной государственный экзамен

ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ОИВ	Органы исполнительной власти, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Порядок ГИА-11	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205)
Порядок ГИА-9	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 N 1394 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31206)
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации

1. Нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
2. Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31206);
3. Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205);
4. Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии" (зарегистрирован Минюстом России 23.10.2013, регистрационный N 30242) (далее - Положение о ПМПК);
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" (вместе с прилагаемыми Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - Правила формирования и ведения ФИС/РИС)).

2. Введение

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях разъяснения особенностей организации и проведения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

В соответствии с пунктом 37 Порядка ГИА-11 и пунктом 34 Порядка ГИА-9 для обучающихся, выпускников прошлых лет с ОВЗ, обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ОИВ, заграничные учреждения и учредители организуют проведение ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

В соответствии с частью 16 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" к лицам с ОВЗ относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Учитывая, что исчерпывающий перечень заболеваний, при наличии которых обучающиеся, выпускники прошлых лет признаются лицами с ОВЗ, отсутствует, необходимо рекомендовать психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) принимать решения по выдаче заключений самостоятельно с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития, при этом срок обращения в ПМПК может не иметь ключевого значения для принятия решения.

Согласно пункту 23 Положения о ПМПК заключение комиссии носит для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер.

Предоставленное родителями (законными представителями) детей заключение комиссии является основанием для создания ОИВ рекомендованных в заключении условий для обучения и воспитания детей.

3. Особенности организации ППЭ

ППЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются в условиях, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития на базе СКОО или на базе ОО, в которых может быть назначена специализированная аудитория (аудитории), в больнице (медицинском учреждении), в которой обучающийся находится на длительном лечении, и на дому. В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для следующих категорий участников ГИА с ОВЗ:

1. слепые, поздноослепшие участники ГИА;
2. слабовидящие участники ГИА;
3. глухие, позднооглохшие участники ГИА;
4. слабослышащие участники ГИА;
5. участники ГИА с тяжелыми нарушениями речи;
6. участники ГИА с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
7. участники ГИА с задержкой психического развития;
8. участники ГИА с расстройствами аутистического спектра;
9. иные категории участников с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.).

В случае небольшого количества участников ГИА с ОВЗ допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию. Также в одной аудитории можно рассадить глухих, позднооглохших, слабослышащих участников ГИА, участников с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Не рекомендуется объединять с другими категориями участников ГИА с ОВЗ участников с задержкой психического развития и расстройствами аутистического спектра.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов не должно превышать 12 человек.

ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должен быть оборудован по их заявлению с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного доступа участников ГИА в аудиторию, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту;

наличие специальных кресел и других приспособлений;

при отсутствии лифтов аудитория для участников ГИА с нарушением функций опорно-двигательного аппарата должна располагаться на первом этаже.

Аудитории ППЭ для слабослышащих участников экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой. Освещенность каждого рабочего места в аудитории для слабовидящих должна быть равномерной и не ниже 300 люкс.

В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием, утвержденным Минобрнауки России, допускается в специализированной аудитории или в специальном ППЭ рассадка в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов (за исключением ГИА по иностранным языкам) в случае, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому предмету.

Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

- содействие в перемещении;
- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- вызов медперсонала;
- оказание неотложной медицинской помощи;
- помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод - для глухих);
- помощь при чтении и оформлении заданий.

Ассистентом может быть назначен штатный сотрудник ОО, в том числе сотрудник специального (коррекционного) образовательного учреждения. Для сопровождения участников ГИА запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ГИА в данный день, за исключением категорий слепых и глухих участников ГИА (на экзамены по русскому языку и математике допускаются сурдопедагог - для глухих и тифлопедагог - для слепых участников).

Списки ассистентов согласовываются ГЭК и утверждаются ОИБ.

В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

Руководитель ППЭ обязан:

Для слепых участников экзамена:

совместно с руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ГИА по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА (Приложение 2);

подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА осуществляется в ППЭ).

Для слабовидящих участников экзамена:

для участников ОГЭ - в случае масштабирования КИМ и бланков ответов N 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3;

для участников ЕГЭ - в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов N 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;

подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков регистрации и бланков N 1 до формата А3;

В случае отсутствия технических средств - выдать увеличительное устройство - лупу.

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования.

В ППЭ, где проводится ГИА для слабовидящих и где осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество уполномоченных представителей/членов ГЭК должно быть увеличено для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых участников ГИА с увеличенных бланков (тетрадей для ответов) на стандартные.

В каждой аудитории для слабовидящих (аудитории, в которой работает комиссия тифлопереводчиков) во время переноса ответов участников экзамена с увеличенных бланков на стандартные должен находиться уполномоченный представитель/член ГЭК. Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без возможности трансляции вещания в сеть "Интернет" (в режиме офлайн).

В ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов рекомендуется направить общественных наблюдателей в каждую аудиторию.

Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, а также для лиц, находящихся на

длительном лечении в медицинском учреждении, экзамен организуется на дому, в больнице (медицинском учреждении). Для этого создается ППЭ по месту жительства участника ГИА, по месту нахождения больницы (медицинского учреждения) с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА: назначить руководителя ППЭ, 2 организаторов, уполномоченного представителя/члена ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать посадочное место (с учетом его состояния здоровья), рабочие места для всех работников ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ГИА, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции вещания в сеть "Интернет" (в режиме офлайн).

В случае сдачи ГИА участником в медицинском учреждении другого субъекта РФ соответствующая информация вносится в РИС указанного субъекта РФ.

Далее экзамен должен быть проведен согласно стандартной процедуре ЕГЭ.

4. Особенности проведения ГИА в ППЭ

Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам, кроме стандартных форм, списки ассистентов.

Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов, и наличие указанных лиц в списках на данный экзамен в данном ППЭ.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.)

Ассистент должен помочь участнику ГИА занять свое место.

Начало проведения экзамена в аудитории

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников ГИА обязан не позднее чем за 5 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ или его помощника:

доставочные спецпакеты с ИК, включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ГИА оформляют свои экзаменационные работы, бланк регистрации, бланк ответов N 1 и бланк ответов N 2;

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

При проведении экзамена для слабовидящих в аудитории ППЭ после вскрытия ИК КИМ, бланки регистрации и бланки ответов N 1 увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов в аудитории для слабовидящих масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем уполномоченного представителя/члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк регистрации (для участников ЕГЭ), увеличенный до размера формата А3;

бланк ответов N 1, увеличенный до формата А3.

Слабовидящие участники ГИА могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками регистрации и бланками ответов N 1 (по своему выбору) и с бланками ответов N 2 (в том числе дополнительными бланками ответов N 2).

Участники ГИА, не имеющие возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять

работу только на компьютере, могут использовать компьютер без выхода в сеть "Интернет" и не содержащий информации по сдаваемому предмету.

Перенос ответов участника ГИА с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом (организатором) в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и уполномоченного представителя/члена ГЭК.

Для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированных до формата А3 КИМ и тетрадей для ответов на задания ГИА по системе Брайля.

Глухим и слабослышащим участникам ГИА выдаются правила по заполнению бланков ГИА.

Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ.

В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно после увеличения экзаменационных материалов для слабовидящих.

Завершение экзамена в аудитории

Для слабовидящих участников экзамена:

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов N 1 ассистенты в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты. Бланки остаются на местах.

Для переноса ответов слабовидящих участников ГИА с увеличенных бланков на бланки стандартного размера рекомендуется назначать специально обученных организаторов (ассистентов), по возможности из числа тифлопереводчиков.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя/члена ГЭК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных (увеличенных) бланков ответов N 1 и бланков регистрации на стандартные бланки ответов N 1 и бланки регистрации в полном соответствии с заполнением участниками экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле "Подпись участника" ассистент пишет "Копия верна" и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

бланки регистрации (стандартные) - для участников ЕГЭ;

бланки регистрации (увеличенные) - для участников ЕГЭ;

бланки ответов N 1 (стандартные);

бланки ответов N 1 (увеличенные);

бланки ответов N 2, в том числе дополнительные бланки ответов N 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки ответов N 1 запечатываются в пакеты формата А3.

Для слепых участников экзамена:

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА должны сложить тетради для ответов в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, бланками регистрации и бланками ответов N 1 и N 2, черновики), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, черновики, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись.

По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует три

стопки материалов:

конверты ИК, в которых находятся:
тетради для ответов на задания ГИА,
бланки регистрации,
бланки ответов N 1 - для участников ЕГЭ, бланки ответов N 2;
черновики;
КИМ.

В присутствии не менее 3-х человек, в число которых входят участники ГИА и ассистенты, организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории.

В случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка тетрадей и бланков каждого участника в пакеты по отдельности.

Организатор заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

Для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения:

В случае использования компьютера или специального программного обеспечения организаторы в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет. Технические специалисты оказывают участнику необходимую помощь по настройке используемого оборудования.

Для переноса ответов участников ГИА с распечатанных бланков на стандартные бланки назначаются другие организаторы. В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя/члена ГЭК ассистенты (организаторы) переносят в полном соответствии ответы участников экзамена на бланки регистрации и стандартные бланки ответов.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле "Подпись участника" ассистент пишет "Копия верна" и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

бланки регистрации;
бланки ответов N 1;
бланки ответов N 2, в том числе дополнительные бланки ответов N 2;
распечатанные листы ответов участников.

5. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ

Передача экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена

Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя/члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

Из аудитории для слепых участников экзамена:

конверты ИК, в которых находятся:
тетради для ответов на задания ГИА,
бланки регистрации,
бланки ответов N 1,
бланки ответов N 2 для передачи их в комиссию тифлопереводчиков, в специально выделенное и

оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации);

КИМ;
черновики.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете),

бланками ответов N 1 (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов N 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2),

Примечание. На возвратных доставочных пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории,

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте

формата А3);

черновики.

Из аудитории для участников ГИА, выполнявших работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения:

конверты ИК, в которых находятся:

распечатанные листы ответов участников на задания ГИА,

бланки регистрации;

бланки ответов N 1,

бланки ответов N 2;

КИМ.

Комиссия тифлопереводчиков может осуществлять перенос ответов на бланки ГИА в ППЭ, в РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации).

В случае организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки в ППЭ по окончании экзамена тетради с ответами слепых участников ГИА передаются в аудитории, в которых работает комиссия тифлопереводчиков. Также в комиссию передаются памятки с кодировками для заполнения регистрационных полей.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков (Приложение 1).

В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работает комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы комиссии должны находиться уполномоченный представитель/член ГЭК и, по возможности, общественный наблюдатель.

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю/члену ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА). Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится уполномоченным представителем/членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

6. Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ

Для рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов КК привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА).

Вместе с участником ГИА с ОВЗ, ребенком-инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

В случае обнаружения КК ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА на бланки ГИА конфликтная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ГИА проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ТИФЛОПЕРЕВОДЧИКОВ

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее - Комиссия), создаваемой в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена (далее - ГИА) для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации (далее - ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с

региональным центром обработки информации (РЦОИ) и пунктами проведения экзамена (ППЭ).

Комиссия в своей работе руководствуется приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31206) и Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205) (далее вместе - Порядки) и методическими рекомендациями Росособнадзора.

2. Структура и состав Комиссии

В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя и тифлопереводчики.

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы). В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя общеобразовательных организаций, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскочечный вариант.

Состав Комиссии утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования (далее - ОИВ), по согласованию с ГЭК.

3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ выпускников с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта на плоскочечный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядками. Тифлопереводчики также могут привлекаться руководителем ППЭ для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов N 1 (для участников ЕГЭ) на стандартные бланки.

Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ППЭ или РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации). Помещения, выделенные для работы Комиссии, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены средствами видеонаблюдения.

По окончании экзамена в ППЭ уполномоченный представитель/член ГЭК передает пакет с конвертами индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов N 1, бланки ответов N 2, пакет с дополнительными бланками ответов N 2, черновики и памятки с кодировками председателю Комиссии.

Комиссия вправе:

запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ;

принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии

Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников ГИА на бланки ЕГЭ и ОГЭ.

Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК.

Функции председателя Комиссии:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

распределение работ между тифлопереводчиками;

организация учета рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ;

обеспечение своевременного и точного перевода;

обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ГИА в РЦОИ или руководителю ППЭ (в случае, если Комиссия работает в ППЭ);

информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

Председатель Комиссии вправе:

давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;
отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций;

принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии;

рекомендовать ГЭК направить ходатайство о поощрении тифлопереводчика в ОИВ или по месту основной работы тифлопереводчика.

Председатель Комиссии обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения ГИА;

обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении и передаче экзаменационных работ в РЦОИ;

своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

Заместитель председателя комиссии выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия.

Тифлопереводчик обязан:

заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой кодировками и личными данными участников ГИА;

переносить текст, записанный слепым участником ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланк регистрации, бланки ответов N 1 и бланки ответов N 2 плоскочастным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

учитывать, что участники ГИА записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закрывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов;

при нехватке места на бланке ответов N 2 обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа N 2. Председатель выдает дополнительный бланк ответов N 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов N 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов N 2 в аудитории. При этом в поле "Дополнительный бланк ответов N 2" основного бланка председатель Комиссии вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов N 2;

в случае привлечения для переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера также переносить ответы и регистрационные данные, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции;

соблюдать этические и моральные нормы;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава комиссии в случаях:

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчетных документов;

неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

ПАМЯТКА
ДЛЯ СЛЕПЫХ И СЛАБОВИДЯЩИХ УЧАСТНИКОВ ГИА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ
ШРИФТОМ БРАЙЛЯ ТЕТРАДЕЙ ДЛЯ ОТВЕТОВ НА ЗАДАНИЯ ГИА

Зачитывается участникам ГИА организаторами перед экзаменом и прикладывается к экзаменационным материалам, напечатанная шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом).

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.

2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.

3. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.

4. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).

5. Ответ нужно дать в виде слова, словосочетания, целого числа, последовательности цифр или сочетаний букв и цифр.

6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой оно стоит в предложении или указано в задании.

7. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.

8. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний. При выполнении заданий следуйте инструкциям в контрольных измерительных материалах (КИМ).

Приложение 3

ПАМЯТКА
ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ДЛЯ СЛЕПЫХ И СЛАБОВИДЯЩИХ
УЧАСТНИКОВ ГИА, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ СИСТЕМОЙ БРАЙЛЯ

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО сопровождаемого ими участника ГИА.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Примечание. Участники ГИА берут с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости).

Проведение ГИА в аудитории

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников экзамена обязан не позднее чем за 5 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, содержащие в себе КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк регистрации, бланк ответов N 1, бланк ответов N 2;

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена; дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и стандартных бланков ответов.

Примечание. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа, организатор также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе.

Организаторы или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации, бланк ответа N 1, бланк ответа N 2 организатор или ассистент вкладывает обратно в конверт индивидуального комплекта и оставляет на столе участника ГИА.

Участники ГИА с использованием письменного прибора Брайля и грифеля рельефно-точечным шрифтом на второй странице тетради пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки.

Организатор проводит инструктаж участников ГИА по заполнению тетради для ответов на задания ГИА и раздает текст инструкции ассистентам участников ГИА для дополнительного разъяснения.

После заполнения второй страницы тетради всеми участниками ГИА организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не входит).

Примечание. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа, организатор также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить тетради для ответов в конверт индивидуального комплекта, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, бланками регистрации и бланками ответов N 1 и N 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, дополнительных листов, черновиков, бланков, ставят свою подпись.

По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует три стопки материалов:

- конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся:
- тетради для ответов на задания ГИА,
- дополнительные листы с ответами, если они использовались,
- бланки регистрации,
- бланки ответов N 1,
- бланки ответов N 2;
- черновики;
- КИМ.

В присутствии участников ГИА и ассистентов организатор должен пересчитать конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов N 1, бланки ответов N 2 и запечатать их в пакет.

Примечание. Тетради для записи ответов и стандартные бланки слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков каждого участника в отдельности.

Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

ПАМЯТКА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ УЧАСТНИКОВ ГИА

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО сопровождаемого ими участника ГИА;

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Примечание. Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории лупу или иное увеличительное устройство.

Проведение ГИА в аудитории:

Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) не позднее чем за 5 минут до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов N 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания увеличенных материалов - КИМ, бланков регистрации и бланков ответов N 1 (3 пакета на аудиторию) и передает их организаторам в аудиториях.

Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена с помощью оргтехники увеличивают из каждого индивидуального комплекта КИМ бланки регистрации и бланки ответов N 1 до формата А3.

Примечание. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории для слабовидящих участников ГИА масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк регистрации и бланк ответов N 1, увеличенные до формата А3.

В аудиторию не позднее чем за 5 минут до начала экзамена передаются индивидуальные комплекты, запечатанные в пакеты формата А3.

Слабовидящие участники ГИА могут работать с КИМ, бланками регистрации и бланками ответов N 1 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) и с бланком ответов N 2 (в том числе дополнительными бланками ответов N 2).

По окончании экзамена организаторы собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты и подписываются. Бланки ответов и бланки регистрации остаются на местах.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные организаторы переносят ответы участников ГИА с масштабированных (увеличенных) бланков ответов N 1 и бланков регистрации на бланки ответов N 1 и бланки регистрации стандартного размера в полном соответствии с заполнением участниками ГИА.

Примечание. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация индивидуального комплекта, проверка работы участника ГИА окажется невозможной.

При переносе ответов на стандартные бланки в поле "Подпись участника" организатор пишет "Копия верна" и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

бланки регистрации (стандартные);

бланки регистрации (увеличенные);

бланки ответов N 1 (стандартные);

бланки ответов N 1 (увеличенные);

бланки ответов N 2, в том числе дополнительные бланки ответов N 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки ответов N 1 запечатываются в пакеты формата А3.

Приложение 5

**ПАМЯТКА
ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФОРМЕ ОСНОВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ИЛИ ПУНКТА СО СПЕЦИАЛЬНОЙ
АУДИТОРИЕЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ)**

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

Совместно с руководителем образовательного учреждения, на базе которого размещен ППЭ:

Для слепых участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве Памятку для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА;

подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников ГИА на стандартные бланки осуществляется в ППЭ);

Для слабовидящих участников экзамена:

в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов N 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму для наклеивания на пакеты;

подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов N 1 до формата А3;

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

подготовить звукоусиливающую аппаратуру коллективного использования.

Проведение ГИА в ППЭ

Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам кроме стандартных форм списки ассистентов, сопровождающих участников ГИА.

Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов.

Начало проведения экзамена в аудитории

При проведении экзамена для слабовидящих участников ГИА в аудитории ППЭ после вскрытия индивидуального комплекта КИМ бланки регистрации и бланки ответов N 1 (для участников ЕГЭ) могут быть увеличены до формата А3 с использованием оргтехники.

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей. При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк ответов N 1, увеличенный до формата А3;

бланк регистрации (для участников ЕГЭ).

При проведении ГИА для слабослышащих участников ГИА перед началом экзамена проверяется качество передачи звука и его разборчивость.

Этап завершения ГИА в ППЭ

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена обязан получить:

Из аудитории для слепых участников ГИА:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов, и комплектами стандартных бланков для передачи в комиссию тифлопереводчиков;

черновики;

использованные КИМ.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ответов N 1 (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов N 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2),

Примечание. На сопроводительных бланках доставочных пакетов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории;

черновики;

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте формата А3).

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ.

Приложение 6

ПАМЯТКА
ДЛЯ ЧЛЕНА ГЭК СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ ОСНОВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКЗАМЕНА И ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ЛИЦ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

На этапе проведения экзамена уполномоченный представитель/член ГЭК обязан:

Присутствовать при масштабировании и переупаковке КИМ, бланков регистрации и бланков ответов N 1 для слабовидящих участников ГИА из каждого индивидуального комплекта в формат А3 (в случае если масштабирование производится не в аудитории в присутствии участников ГИА);

Присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников ГИА).

На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный представитель/член ГЭК обязан:

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы ГИА из специальной аудитории и сдать материалы в РЦОИ отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов N 1 контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос организаторами

информации с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов N 1 на бланки стандартного размера.

В случае наличия участников ГИА, выполнявших работу на компьютере, контролировать перенос организаторами информации на стандартные бланки ГИА.

В случае организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА непосредственно в ППЭ, контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков.

Приложение 7

ОСОБЕННОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ГИА
С РАЗЛИЧНЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

	Категория участников с ОВЗ	Требования				
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
1.	Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ЕГЭ и ОГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") увеличивается на 30 минут.	Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории - не более 8 чел.	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории всем категориям выпускников с нарушением зрения	Участник ГИА оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом. Тифлопереводчик переводит работу участника ГИА и оформляет ее на бланке установленной формы.
2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16 - 18 pt		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории - не более 12 чел.		
				Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс		
				Каждому участнику ГИА предоставляется увеличивающее устройство		
3.	Глухие, позднооглохшие	нет		Количество участников ГИА в одной аудитории - не более 6 чел.	Ассистент-сурдопереводчик, осуществляет при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
4.	Слабослышащие	нет		Наличие звукоусиливающей аппаратуры, как коллективного, так и индивидуального пользования; количество участников ГИА в одной аудитории - не более 10		

			чел.		
5.	С тяжелыми нарушениями речи	нет	Количество участников ГИА в одной аудитории - не более 12 чел.		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет	Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах. Количество участников ГИА в одной аудитории - не более 10 человек В ППЭ - пандусы и поручни, в помещении - специальные кресла, медицинские лежаки - для детей, которые не могут долго сидеть В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни	Ассистенты, которые могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении выпускников с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.)	-
7.	Участники, выполняющие работу на компьютере	нет	Отдельная аудитория, рабочее место, оборудованное компьютером, не имеющим выхода в сеть "Интернет" и не содержащего информации по сдаваемому предмету	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, распечатывает ответы участника	Организатор оформляет регистрационный бланк (для участника ЕГЭ), бланк ответа N 1 и переносит информацию с распечатанных бланков участника ГИА в стандартные бланки ответов
8.	Обучающиеся с задержкой психического развития.	нет	Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории - не более 5 чел.	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории. Рекомендуется обеспечение индивидуального медицинского	-

					сопровождения этой категории выпускников на весь период работы ППЭ.	
9.	8. Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра.			Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории - не более 5 чел.	Ассистент помогает участнику занять место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена, при необходимости осуществляет разбор конфликтов	-
10.	Иные категории участников с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	нет		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории - не более 12 чел.	Ассистент оказывает возможные виды сопровождения, рекомендованные психолого-медико-педагогической комиссией	-

КонсультантПлюс: примечание.

Документ включен в информационный банк без части текста. Текст в полном объеме будет включен в информационный банк в ближайшее время.