

# **ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПРИКАЗ

7 MAP 2023	 3 1 7
г. Орёл	

Об утверждении регламента подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, в 2023 году на территории Орловской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», от 16 ноября 2022 года № 989/1143 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения единого государственного экзамена по каждому учебному предмету, требований использованию средств обучения при его проведении в 2023 году», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 1 февраля 2023 года № 04-31, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (протокол от 7 марта 2023 года № 10), в целях организованной подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии экзаменационных доставки материалов по сети «Интернет», их печати и сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, приказываю:

- 1. Утвердить:
- 1.1. Регламент подготовки и проведения единого государственного экзамена (далее ЕГЭ) в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, в 2023 году на территории Орловской области согласно приложению 1;
- 1.2. Правила заполнения бланков единого государственного экзамена в 2023 году согласно приложению 2;
- 1.3. Памятку о правилах проведения ЕГЭ в 2023 году (для ознакомления участников ЕГЭ/родителей (законных представителей)) согласно приложению 3.
- 2. Управлению региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области, негосударственных образовательных организаций, профессиональных образовательных организаций.
- 3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента начальника управления региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области Патову Т. К.

Член Правительства Орловской области – руководитель Департамента образования Орловской области

Жеесееееее А.И. Карлов

Приложение 1				
к приказу Департамента образования				
	Орловской о	бласти		
OT	7 MAP 2023	$N_{\underline{0}}$	3 1	7

#### РЕГЛАМЕНТ

подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, в 2023 году на территории Орловской области

#### 1. Общая часть

### 1.1. Перечень условных обозначений и сокращений

Бланки ЕГЭ	Бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе ДОБ № 2
ВДП	Возвратный доставочный пакет
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) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
ДБО № 2	Дополнительный бланк ответов № 2
Департамент	Департамент образования Орловской области

ЕГЭ	Единый государственный экзамен	
ИК	Индивидуальный комплект участника экзамена	
Интернет- пакет	Пакет с экзаменационными материалами, доставляемый в ППЭ средствами сети «Интернет», предназначен для использования на дату и предмет экзамена	
Информацион ная система «Государствен ная итоговая аттестация и прием»	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования	
Калибровочн ый лист	Тестовая страница границ печати, которая отражает качество настройки принтера станции организатора/печати ЭМ, а также используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков ЕГЭ, распечатанных на этой станции организатора/печати ЭМ	
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)», проводимый в компьютерной форме	
КИМ	Контрольный измерительный материал ЕГЭ	
KK	Конфликтная комиссия Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	
Контрольный лист	Последний лист ИК участника ЕГЭ, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ	
Личный кабинет ППЭ	Специализированный интернет-ресурс, доступ к которому осуществляется через браузер, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части передачи интернет-пакетов в ППЭ, авторизации членов ГЭК, получения статусов подготовки и проведения экзамена, получения электронных актов технической готовности и журналов работы станций ППЭ, передачу ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК	
Минпросвеще ния России	Министерство просвещения Российской Федерации	

OO	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования	
ОРЦОКО	Бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»	
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия	
ПО	Программное обеспечение	
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 7 ноября 2018 года № 190/1512	
епп	Пункт проведения экзаменов	
Рассадка	Автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям, осуществляемое ОРЦОКО за 1 день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету	
Регламент	Регламент подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, в 2023 году на территории Орловской области	
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	
Руководитель ОО	Руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ	
РЦОИ	Региональный центр обработки информации	
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»	
Система мониторинга готовности ППЭ	Интернет-ресурс, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части отображения сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ, а также обеспечивающий формирование отчетов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней	
Сопровождаю щие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА	

Специализиро ванный федеральный портал	Интернет-ресурс, обеспечивающий передачу интернет- пакетов в ППЭ, передачу настроек подключения к серверу ОРЦОКО, авторизацию членов ГЭК, получение статусов подготовки и проведения экзамена, получение (регистрацию) электронных актов технической готовности станций, передачу ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных журналов работы станций ППЭ, а также взаимодействие с системой мониторинга готовности ППЭ, личным кабинетом ППЭ и станцией авторизации
Станция авторизации	Специализированное программное обеспечение, которое устанавливается на компьютерах (ноутбуках) в штабе ППЭ, обеспечивает получение со специализированного федерального портала сведений для печати ДБО № 2 и печать ДБО № 2, формирование пароля доступа к ЭМ в случае отсутствия доступа в сеть «Интернет», взаимодействие с сервером в ОРЦОКО
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Участники ГИА	Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА
Участники ЕГЭ	Выпускники прошлых лет; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получившие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
Участники экзаменов	Участники ГИА и участники ЕГЭ
Участники экзаменов с ОВЗ	Участники экзаменов с ограниченными возможностями здоровья
Учебная платформа	Учебная платформа по подготовке специалистов, привлекаемых к ГИА, https://edu.rustest.ru/
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ

Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, сканером
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА
ЭМ	Экзаменационные материалы ЕГЭ
Эталонный калибровочны й лист	Тестовая страница границ печати, включённая в состав дистрибутива станции сканирования в ППЭ и используемая для настройки сканера при проведении технической подготовки и при переводе в электронный вид форм ППЭ и (при необходимости) бланков ЕГЭ

Регламент разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения государственной проведения 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»;

приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых процессе репликации федеральную информационную В обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные для получения среднего профессионального организации образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

# 1.2. Организация и проведение ЕГЭ с использованием технологий доставки ЭМ по сети «Интернет», их печати и сканирования в аудиториях ППЭ

Для проведения экзамена с использованием указанных технологий используется следующее специализированное ПО:

личный кабинет ППЭ — обеспечивает функции взаимодействия со специализированным федеральным порталом в части получения интернет-пакетов, авторизации членов ГЭК, передачи электронных актов технической готовности и журналов работы станции, получения ключей доступа к ЭМ. Доступ в личный кабинет ППЭ имеют все технические специалисты ППЭ, назначенные на экзамен. Реквизиты доступа к личному кабинету формируются для каждого технического специалиста в ОРЦОКО. В случае назначения технического специалиста в разные ППЭ на разные даты экзамена технический специалист будет иметь доступ ко всем ППЭ, в которые имеет назначения, на соответствующие даты экзамена;

станция авторизации — устанавливается в штабе ППЭ на компьютере, имеющем доступ в сеть «Интернет», обеспечивает функции печати ДБО № 2, формирования пароля доступа к КИМ в случае отсутствия доступа в сеть «Интернет» в день проведения экзамена, а также функции взаимодействия с сервером ОРЦОКО до их включения в личный кабинет ППЭ;

станция организатора — устанавливается на компьютерах в аудиториях, позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде, сканировать и зашифровывать бланки ответов участников экзаменов и формы, сканируемые в аудитории;

станция сканирования в ППЭ — устанавливается в штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть «Интернет», и позволяет осуществлять сканирование форм, заполняемых в штабе ППЭ, а также бланков ответов участников экзамена в случае невозможности их сканирования в аудитории.

Для обеспечения доставки ЭМ по сети «Интернет» Департамент подает заявки в ФЦТ на обеспечение электронными ЭМ.

Комплекты ЭМ, содержащие КИМ и набор бланков ответов, формируются в электронном виде.

При печати комплекта ЭМ используется черно-белая односторонняя печать.

Электронные ЭМ формируются на основе сведений о заказе ЭМ, ППЭ участниках аудиторном распределённых ПО И фонде ППЭ виде интернет-пакетов: для основных доставляются В дней экзаменационного периода – за 5 рабочих дней до даты экзамена, для резервных дней экзаменационного периода – за 3 рабочих дня.

На каждую дату для каждого предмета экзамена предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию письменной части экзамена по иностранным языкам), а также резервные комплекты ЭМ для использования на резервных станциях организатора или в случае недостатка ЭМ на задействованных (основных или резервных) станциях.

Для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и токена члена ГЭК.

Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ на каждый день экзамена и направляются через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9.30 часов), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.

Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ.

Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на каждые пять аудиторий, но не менее двух технических специалистов на ППЭ.

### 1.3. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ

В день проведения ЕГЭ в ППЭ присутствуют:

- а) не менее двух членов ГЭК с токенами (приложение 1);
- б) руководитель ППЭ (приложение 2);
- в) руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ (во время проведения ЕГЭ находится в штабе ППЭ);
- г) технические специалисты по работе с ПО, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК (приложение 3), в том числе технические специалисты организации, отвечающие за обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения;
  - д) организаторы в аудиториях ППЭ (приложение 4);
  - е) организаторы вне аудитории: дежурные на этаже в ППЭ

(приложение 5), дежурные на входе в ППЭ (приложение 6);

- ж) медицинские работники (приложение 7);
- з) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка (приложение 8), и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- и) 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).

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению Рособрнадзора);

должностные лица Департамента.

Допуск в ППЭ указанных лиц, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ (в том числе общественные наблюдатели), должны соблюдать этические нормы поведения при выполнении должностных обязанностей в ППЭ.

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

Перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 9 к настоящему регламенту.

Рекомендуемые требования, предъявляемые к работникам ППЭ:

Должность	Рекомендуемые требования
Член ГЭК, руководитель ППЭ,	Высшее или среднее профессиональное образование.
организатор ППЭ	Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ;
	основные нормы и правила пожарной безопасности, охраны труда;
	основы работы на компьютере (уровень

Должность	Рекомендуемые требования
	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, в том
	числе на учебной платформе
Технический	Высшее или среднее профессиональное
специалист	образование.
	Должен знать:
	нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ;
	технику безопасности и противопожарной защиты;
	инструкции по использованию ПО, необходимого
	для проведения ЕГЭ;
	инструкции по использованию и работе средств
	видеонаблюдения в ППЭ.
	Должен владеть:
	навыками работы с антивирусным ПО (на уровне
	уверенного пользователя);
	установкой, настройкой и сопровождением
	прикладного ПО;
	навыками работы с ЛВС, ТСР/IP, DNS, DHCP
	(на уровне уверенного пользователя).
	Должен пройти:
	подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ, в том
<b>A</b>	числе на учебной платформе
Ассистенты (в том	Высшее или среднее профессиональное
числе тифло-	образование в сфере коррекционной педагогики
и сурдопереводчики)	или медицины (за исключением случаев, когда
	в качестве ассистентов привлекаются родители
	(законные представители) участников экзаменов).
	Должен знать:
	нормативные правовые акты, регламентирующие
	проведение ЕГЭ;
	основные нормы и правила пожарной
	безопасности, охраны труда.
	Должен владеть:
2-5	этическими нормами поведения при общении
	с участниками ЕГЭ, лицами, привлекаемыми
	к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др.;
	навыками работы с инвалидами, детьми-

Должность	Рекомендуемые требования
	инвалидами, лицами с OB3.
	Должен пройти:
	подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ

Не допускается привлекать в качестве руководителей и организаторов ППЭ, ассистентов, технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы). При проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету. Председатель ГЭК согласовывает состав руководителей ППЭ по представлению Департамента. Департамент определяет и утверждает составы членов ГЭК, организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов.

#### 1.4. Общие требования к ППЭ

 $\Pi\Pi\Im$  – здание (сооружение), которое используется для проведения  $E\Gamma\Im$ .

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания, отведенная для проведения ЕГЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным и (или) переносными металлоискателями (в последнем случае входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей).

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

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ЕГЭ, территориальной доступности, вместимости аудиторного фонда, а также исходя из того, что в ППЭ присутствует не менее (за исключением ППЭ, организованных участников экзаменов для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные оздоровительные мероприятия числе ППЭ, нуждающихся длительном лечении, организованных на дому, в медицинской организации, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, также ППЭ, территории Российской Федерации, расположенных пределами том числе в загранучреждениях), при этом в каждой аудитории присутствует не более 25 участников экзамена, с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанными требованиями предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением Порядка проведения ГИА.

Исходя из этого, формируются следующие типы ППЭ:

крупный ППЭ – количество участников от 200;

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, общая площадь и состояние аудиторий обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарноэпидемиологических правил и нормативов.

В чрезвычайной случае угрозы возникновения ситуации Департамент ПО согласованию c председателем ГЭК принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ. В случае принятия решения о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ в текущую дату необходимо поставить в известность о принятом решении Рособрнадзор и обратиться в ФЦТ для обеспечения технологического сопровождения процедуры переноса экзамена.

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

- а) места для хранения личных вещей участников экзаменов, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;
- б) помещение для представителей ОО, сопровождающих участников ГИА (приложение 10);
- в) помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации.

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ЕГЭ. Для каждого участника экзамена 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 проведения ГИА.

Аудитории должны быть оборудованы:

средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения. Оборудование аудиторий средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» осуществляется по согласованию с Рособрнадзором. В ППЭ размещаются объявления, оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники экзаменов и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена;

станцией организатора для обеспечения печати ЭМ и сканирования бланков, включающей компьютер (ноутбук) с установленным специализированным ПО, принтер и сканер, соответствующие техническим характеристикам, указанным в приложении 11 к настоящему регламенту в зоне видимости камер видеонаблюдения;

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») – компьютерами (ноутбуками) с установленным ПО и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном);

при проведении экзамена, включающего раздел «Аудирование», – средствами звуковоспроизведения (звуковой картой, колонками);

при проведении КЕГЭ – компьютерами (ноутбуками) с установленным ПО;

при необходимости – специальными техническими средствами для участников экзаменов с OB3, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов.

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

подготовлены рабочие места для участников экзаменов, обозначенные заметным номером;

черновики из расчета по два листа на каждого участника экзамена с запасом 10 %;

подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;

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

б) штаб ППЭ.

Штаб ППЭ оборудуется:

телефонной связью, персональным компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации, подключенным к сети «Интернет», принтером, персональным компьютером с необходимым ПО и средствами

защиты информации, не подключенным к сети «Интернет» и сканером. подготавливаются не менее 3 флеш-накопителей: основной флеш-накопитель ДЛЯ хранения интернет-пакетов ЭМ, резервный ЭМ, флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ.

средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

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

В штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Департамента.

В штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК для передачи их в ОРЦОКО;

- в) медицинский кабинет для медицинских работников, изолированный от аудиторий, используемых для проведения экзамена;
  - г) рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;
- д) помещение для общественных наблюдателей, изолированное от аудиторий для проведения экзаменов;
- е) оборудованные рабочие места с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов в ППЭ.

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

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

Иные помещения ППЭ (за исключением аудиторий и штаба ППЭ) оборудуются средствами видеонаблюдения по решению Департамента.

2. Подготовительный этап: организационные и технологические мероприятия, проводимые в ППЭ накануне экзамена

#### 2.1. Подготовка ППЭ

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1) не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК члены ГЭК проверяют соответствие ППЭ требованиям,

установленным Порядком проведения ГИА, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. При участии технического специалиста выполняются работы по обеспечению доставки ЭМ по сети «Интернет»;

2) не позднее чем за один календарный день до начала экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО проверяют готовность ППЭ к экзаменам и по итогам проверки заполняют форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ», которая остается в ППЭ и предоставляется по требованию. В случае проведения ЕГЭ не на базе ОО поле «ФИО руководителя организации» в форме ППЭ-01 заполняется вручную.

При проведении организационно-технологических мероприятий перед началом периода проведения ЕГЭ компьютерам, на которые будет установлено ПО для проведения ЕГЭ, следует присвоить уникальный в рамках ППЭ номер один раз и не менять его в течение экзаменационного периода.

Для обеспечения доступа в личный кабинет ППЭ техническому специалисту необходимо:

получить в ОРЦОКО реквизиты доступа в личный кабинет ППЭ,

в штабе ППЭ подготовить компьютеры (ноутбуки), имеющие доступ в сеть «Интернет» (основной и резервный);

установить в браузере на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, криптосредства для работы с токеном члена ГЭК.

Для подтверждения настройки станции авторизации необходимо:

установить и настроить в штабе  $\Pi\Pi \Im$  основную и резервную станции авторизации в  $\Pi\Pi \Im$ ;

проверить настройки основной и резервной станции авторизации и подтвердить их путем авторизации с токеном члена ГЭК (для подтверждения настроек достаточно наличия сведений о токене члена ГЭК на специализированном федеральном портале, назначение члена ГЭК на экзамены в данный ГППЭ не требуется).

В личном кабинете ППЭ необходимо:

скачать все доступные интернет-пакеты;

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

передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ОО или руководителю ППЭ на хранение в сейфе в штабе ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

проводится техническим специалистом Техническая подготовка не ранее чем за пять календарных дней, но не позднее 15.00 часов предшествующего проведения дню экзамена, календарного дня, и до контроля технической готовности. По завершении технической специалист передает статус «Техническая подготовки технический подготовка пройдена» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

Контроль технической готовности ППЭ выполняется не ранее чем за два рабочих дня, но не позднее 15.00 часов календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена совместно техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ.

Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ в личном кабинете ППЭ, в который они назначены, не ранее чем за два рабочих дня, но не позднее 15:00 часов календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в новом ППЭ.

По завершении контроля технической готовности технический специалист в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК в систему мониторинга готовности ППЭ:

электронные акты технической готовности со всех подготовленных станций, включая резервные;

статус «Контроль технической готовности завершен».

Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

После передачи статуса «Контроль технической готовности завершён» передача актов любых основных станций запрещена.

Руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом по итогам контроля технической готовности заполняется:

форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ» (при использовании бумажной технологии данная проверка не проводится, форма ППЭ-01-01 не заполняется);

форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ».

### 2.2. Печать ДБО № 2

Печать ДБО № 2 выполняется в штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации, в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК при проведении контроля технической готовности ППЭ. Печать ДБО № 2 на резервной станции не предусмотрена.

номеров ДБО ППЭ  $N_{2}$  2 выделяется на на Диапазон период автоматически, на основе количества экзаменационный распределенных на экзамены участников. Напечатанные ДБО № 2 могут использоваться на любом экзамене (кроме ДБО № 2 по китайскому языку). В случае превышения выделенного лимита номеров ДБО № 2 руководитель ППЭ должен сообщить ОРЦОКО о причинах превышения. ОРЦОКО обращается в ФЦТ с заявкой, которая создается на портале консультационной и технической поддержки help.rustest.ru. Увеличение лимита выполняется на основании заявки от ОРЦОКО.

Для обеспечения печати ДБО № 2:

при проведении технической подготовки технический специалист должен подключить локальный принтер к компьютеру (станции авторизации), выполнить печать тестового ДБО № 2, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

при проверке готовности член ГЭК должен проверить указанные в настройках станции авторизации код региона и код ППЭ и выполнить авторизацию с использованием токена члена ГЭК.

Печать ДБО № 2 доступна после авторизации и подтверждения настроек станции авторизации членом ГЭК.

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

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО  $\mathbb{N}_2$  2 является некачественным, весь напечатанный комплект ДБО  $\mathbb{N}_2$  2 должен быть забракован. Использовать бланки из этого пакета при проведении экзаменов запрещено.

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

Руководитель ППЭ до начала экзамена выдает ответственным организаторам в аудиториях ДБО № 2 в количестве не меньшем, чем число распределенных в соответствующую аудиторию участников экзамена, в целях обеспечения оперативной выдачи ДБО № 2 участникам экзамена по их запросу во время проведения экзамена.

При проведении экзаменов по учебным предметам, при ответе на задания которых участники экзамена традиционно используют большое количество ДБО № 2, до начала экзамена необходимо выдавать не менее 3 ДБО № 2 на каждого участника в аудитории.

По окончании экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 помещаются в сейф в штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена необходимо осуществить печать очередного пакета ДБО № 2 в штабе ППЭ.

По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в ОРЦОКО вместе с другими неиспользованными ЭМ.

Копирование ДБО № 2 недопустимо.

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

#### 3. Проведение экзамена

#### 3.1. Доставка ЭМ в ППЭ

ЭМ доставляются в ППЭ по сети «Интернет» и в день экзамена уже должны быть загружены на станции организатора.

# 3.2. Вход лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, и участников экзаменов в ППЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ и руководитель ОО должны явиться в ППЭ не позднее 7.30 часов. Технический специалист, ответственный за видеонаблюдение, должен явиться в ППЭ в одно время с руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем  $\Pi\Pi\Theta$  на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению  $E\Gamma\Theta$ , должен явиться в  $\Pi\Pi\Theta$  не позднее 7.50 часов.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, начиная с 8.00 часов, 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 форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

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

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты 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 экзаменов по аудиториям (форма ППЭ 06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»).

Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется с 9.00 часов при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ГППЭ.

Организаторы (работники по обеспечению охраны ОО) указывают участникам экзаменов 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 экзаменов.

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

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

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

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

В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка проведения ГИА в день проведения

экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

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

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участнику экзамена, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ.

Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй предоставляется участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

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

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники в аудитории

завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

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

При входе участников экзаменов в ППЭ организаторы вне аудитории оказывают им содействие в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам экзаменов номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и направляют их до аудиторий.

При входе в аудиторию организаторы в аудитории проверяют соответствие данных документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и направляют участника экзамена на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

## 3.3. Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, до начала экзамена

Член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК не позднее 7.45 часов. В 9.30 часов в штабе ППЭ член ГЭК, используя свой токен, получает ключ доступа к ЭМ в личном кабинете ППЭ, технический специалист записывает его на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

Получив ключ доступа к ЭМ, технический специалист и член ГЭК обходят все аудитории ППЭ, где выполняется печать ЭМ. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет загрузку ключа доступа к ЭМ на станцию организатора. После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к станции организатора токен члена ГЭК и вводит пароль. После этого он извлекает токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию.

Руководитель ППЭ:

предусматривает необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и определяет схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ в зависимости от количества участников в аудитории (например, организовать выдачу 2 листов указанной формы ППЭ перед экзаменом или организовать выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории);

обеспечивает вход работников ППЭ с 8.00 часов;

проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ГПТЭ не ранее 8.15 часов, выдает ответственному организатору вне аудитории формы ППТЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников

экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

После проведения инструктажа выдает ответственным организаторам в аудитории:

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

черновики (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ;

ВДП для упаковки КИМ;

ВДП для упаковки испорченных/бракованных ЭМ;

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

калибровочный лист (с соблюдением номеров станций организатора); формы:

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

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

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

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

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Не ранее 9.00 часов обеспечивает допуск:

в ППЭ участников экзаменов согласно спискам распределения;

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

Не позднее 9.45 часов выдает по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ДБО N 2.

Организатор в аудитории:

проходит в свою аудиторию не позднее 8.45 часов, проверяет ее готовность к экзамену, при необходимости проветривает аудиторию и приступает к выполнению своих обязанностей;

размещает у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

раскладывает на рабочие места участников экзамена черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество — два листа для участника);

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

Ответственный организатор в аудитории, назначенный руководителем ППЭ, распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати ЭМ:

организатор, ответственный за печать ЭМ; организатор, ответственный за проверку качества ЭМ; организатор, ответственный за сканирование в аудитории.

#### 3.4. Требования к соблюдению Порядка проведения ГИА в ППЭ

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

участникам экзамена:

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, письменные заметки на бумажном или электронном носителе (за исключением случая перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения при проведении экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»), фотографировать или переписывать задания ЭМ;

организаторам, техническим специалистам, медицинским работникам, ассистентам – 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:

иметь при себе электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;

оказывать содействие участникам экзаменов, 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 день проведения экзамена в ППЭ разрешено использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в штабе ППЭ определенной категории лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ:

- а) руководитель ППЭ;
- б) члены ГЭК;
- в) руководитель ОО;

- г) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- д) представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке;
- е) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
  - ж) должностные лица Рособрнадзора и Департамента.

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

Если участник экзамена нарушил Порядок проведения ГИА, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника экзамена (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена») в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор в аудитории ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме 05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» соответствующую отметку. По данному факту пишутся служебные записки.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который должен сопроводить такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет.

В случае если участник экзамена, обратившийся за медицинской помощью, хочет 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 экзамена и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» соответствующую отметку.

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ОРЦОКО для учета при обработке экзаменационных работ и последующей его передаче в ГЭК.

# 3.5. Проведение ЕГЭ в аудитории. Порядок печати полного комплекта ЭМ

Во время экзамена в каждой аудитории присутствуют два организатора. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников экзаменов о ведении видеонаблюдения, позволяющего осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, и провести инструктаж участников экзаменов.

Первая часть инструктажа проводится с 9.50 часов и включает в себя информирование участников экзамена о порядке и процедуре проведения экзамена.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети «Интернет» в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 часов организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ (равное фактическому количеству участников экзамена в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удален или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него все равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена. В этом случае организатор в аудитории заполняет регистрационные поля бланков на удаленного/досрочно завершившего экзамен участника.

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

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны). Качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется. По окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в ПО.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается (контрольный лист кладется сверху комплекта). Далее организаторы распечатывают следующий комплект.

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

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника экзамена находятся: контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника;

черно-белый бланк регистрации;

черно-белый бланк ответов № 1;

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (кроме ЕГЭ по математике базового уровня);

черно-белый односторонний бланк ответов N 2 лист 2 (кроме ЕГЭ по математике базового уровня);

КИМ.

По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

дать указание участникам экзамена взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в листе в разделе «Участнику экзамена», а именно:

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

сравнить цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;

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

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

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

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность.

В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы руководствуются Правилами заполнения бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена;

после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов  $\mathbb{N}_2$  1 и бланков ответов  $\mathbb{N}_2$  2 лист 1 и лист 2 и окончания второй части инструктажа объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории

информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Осуществлять мониторинг за процедурой использования станции организатора (запуск и завершение работы, расшифровка и печать ЭМ) дополнительно могут общественные наблюдатели при их присутствии в аудитории во время экзамена.

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ организаторы бракуют выданный ранее комплект средствами станции организатора, распечатывают и выдают ему новый полный комплект ЭМ.

Аналогичная замена комплекта ЭМ производится в случае порчи ЭМ участником экзамена, аналогичным образом распечатывается комплект ЭМ в случае опоздания участника.

Для печати дополнительного комплекта ЭМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК. Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.

В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена.

В этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, указав предмет, номер задействованной (основной или резервной) станции и аудитории, в которой требуются резервные ЭМ.

Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на задействованную станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

В случае сбоя работы станции организатора член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста ДЛЯ восстановления работоспособности оборудования (или) ПΟ. И системного При необходимости основная станция организатора заменяется на резервную, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в штабе ППЭ на основной станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции организатора, указав предмет, номер резервной станции и номер аудитории, в которую она будет установлена.

Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на соответствующую станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ или резервную станцию организатора возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях организатора необходимо незамедлительно обратиться на «горячую линию» службы сопровождения ППЭ (8-800-302-31-56, 8-499-302-31-56) для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте ЭМ необходимо проконтролировать номера бланков ЕГЭ, сравнив их с предыдущим комплектом ЭМ. В случае обнаружения повторной печати дублированный комплект ЭМ должен быть забракован посредством ПО станции организатора.

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

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

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

гелевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (по математике — линейка; по физике — линейка, непрограммируемый калькулятор; по химии — непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии — линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор; по литературе — орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы). Некоторые средства обучения и воспитания входят в состав КИМ, приносить данные средства обучения и воспитания на экзамен участнику нет необходимости;

специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости);

черновики.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ и количество черновиков.

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется

организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ).

Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе.

# 3.6. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена, организация сбора ЭМ и порядок сканирования в аудитории

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют форму ППЭ-05-02 и получают подписи участников в указанной форме, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

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

По истечении времени экзамена организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании экзамена. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников экзамена.

Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников экзамена в форме ГППЭ-05-02), осуществление раскладки, сканирование и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (на столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории ППЭ) технический специалист по указанию руководителя ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

После завершения раскладки ЭМ организатор в аудитории выполняет сканирование комплектов бланков участников, форм ППЭ-05-02, ППЭ 12-04 МАШ, ППЭ-12-02 (при наличии) средствами станции организатора.

В случае возникновения особой ситуации в результате сканирования организатор предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста.

По окончании сканирования организатор приглашает в аудиторию технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных

материалов и завершения экзамена. Технический специалист и член ГЭК по приглашению организаторов проходят по аудиториям, совместно с организаторами проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяют данные о количестве отсканированных бланков, указанных на станции организатора, с количеством бланков, указанных на ВДП в форме ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена».

Если все данные по аудитории корректны, член ГЭК подключает к станции организатора токен члена ГЭК, технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ и сохранение на флеш-накопитель для передачи в ОРЦОКО.

После выполнения экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ организаторы упаковывают ЭМ, зачитывают данные протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) на видеокамеру и объявляют, что экзамен в данной аудитории завершен.

Для упаковки ЭМ ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает комплекты бланков участников экзамена (бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии)) в один ВДП и запечатывает его. При проведении ЕГЭ по математике базового уровня — только бланки регистрации и бланки ответов № 1. На каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению.

Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный ВДП с комплектами бланков участников экзамена (бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии)) вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В течение всего времени работы станции организатора формируется электронный журнал ее работы, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с ПО, расшифрованных и отправленных на принтер ЭМ, отсканированных ЭМ с указанием времени выполнения операций.

После экспорта пакета с бланками и формами ППЭ технический специалист совместно с организаторами в аудитории печатает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15). Протоколы печати ЭМ и сканирования ЭМ в аудитории ППЭ подписываются техническим специалистом, организаторами в аудитории, членом ГЭК и руководителем ППЭ и передаются на хранение в ОРЦОКО, калибровочный лист передается в штаб ППЭ вместе с остальными материалами из аудитории.

На резервных станциях организатора, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников, технический специалист завершает экзамен, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол

использования станции организатора для печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01) и протокол использования станции организатора для сканирования в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15-01), протоколы передаются на хранение в ОРЦОКО.

На каждой станции организатора, включая резервные и замененные, технический специалист выполняет сохранение электронных журналов работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ, включая калибровочный лист аудитории, руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Материалы, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный ВДП с комплектами бланков участников экзамена (бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии)). При проведении ЕГЭ по математике базового уровня – только с бланками регистрации и бланками ответов № 1;

запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

запечатанный ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ; запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

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

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов  $\mathbb{N}_2$  2»;

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

неиспользованные ДБО № 2;

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

служебные записки (при наличии).

В штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК принимает ЭМ от ответственного организатора в аудитории, и, не вскрывая их, оформляет соответствующие формы ППЭ на основании данных формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

После сохранения электронных журналов работы всех станций организатора во всех аудиториях ППЭ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ технический специалист при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передает электронные журналы работы станций организатора, включая резервные, в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

#### 4. Завершение экзамена в ППЭ

#### 4.1. Порядок сканирования форм ППЭ в штабе ППЭ

После заполнения руководителем ППЭ всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ следующие формы ППЭ для их сканирования:

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

ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ». Данная форма сканируется и в случае отсутствия распределенного в ППЭ общественного наблюдателя;

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

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

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

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

Для начала сканирования на станции сканирования в штабе ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, который должен быть активирован токеном члена ГЭК.

Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

Загрузка журналов работы станций организатора на станцию сканирования в ППЭ в случае сканирования бланков в аудитории не выполняется.

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ (может потребоваться калибровка сканера с использованием эталонного калибровочного листа) и возвращает руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет экспортируемые данные на предмет содержания особых ситуаций.

Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в штабе ППЭ токен члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов форм ППЭ. Пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в ОРЦОКО. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами форм ППЭ.

По решению члена ГЭК и по согласованию с ОРЦОКО сканирование бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории, может быть выполнено на станции сканирования в штабе ППЭ:

в случае возникновения при сканировании на станции организатора нештатной ситуации, которая не может быть решена штатными средствами станции организатора;

в случае отклонения в ОРЦОКО переданного пакета с замечаниями к составу и качеству сканирования.

В случае сканирования бланков аудитории на станции сканирования в штабе ППЭ на станцию сканирования должен быть загружен журнал соответствующей станции организатора, на которой выполнялась печать ЭМ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ВДП с бланками ответов участников экзамена соответствующей аудитории, пересчитывает бланки и передает ВДП техническому специалисту вместе с калибровочным листом аудитории.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ответов участников экзамена (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), создает новую аудиторию (или выбирает существующую − в случае повторного сканирования той же аудитории) с указанным номером аудитории на станции сканирования в ППЭ, вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), сведения о количестве неявившихся, не закончивших экзамен и удаленных с экзамена участников.

Технический специалист обязательно выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории, извлекает бланки ответов из ВДП и выполняет их сканирование с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2, далее ЛБО № 2.

При необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО № 2.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

Формы, сканируемые в аудитории в штатном режиме, при сканировании бланков участников в штабе ППЭ сканируются в аудиторию «Штаб» вместе (в дополнение) с остальными формами ППЭ.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический

специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в штабе ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП вместе с калибровочным листом руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ упаковывает бланки ЕГЭ в новый ВДП, вложив в него также калибровочный лист и ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в штаб ППЭ из аудитории. Руководитель ППЭ переносит информацию с сопроводительного бланка (форма ППЭ-11) ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в штаб ППЭ из аудитории, на сопроводительный бланк нового ВДП. Новые ВДП запечатываются после получения из ОРЦОКО подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ». При необходимости аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

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

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ.

## 4.2. Передача ЭМ из ППЭ в ОРЦОКО

После завершения сканирования и экспорта бланков и форм ППЭ со всех станций организатора и станций сканирования в ППЭ технический специалист выполняет передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер ОРЦОКО с помощью основной станции авторизации, проверяя соответствие передаваемых данных информации о рассадке (при возникновении нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо получить по телефону код от ОРЦОКО, который позволит выполнить передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ). После завершения передачи всех пакетов с электронными образами

бланков и форм ППЭ в ОРЦОКО (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «Передан») технический специалист по указанию руководителя ППЭ и при участии члена ГЭК передает в ОРЦОКО статус «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в ОРЦОКО с помощью основной станции авторизации, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в штабе ППЭ подтверждения от ОРЦОКО факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «Подтвержден»).

После получения от ОРЦОКО подтверждения по всем пакетам:

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

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

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

В случае, если один или несколько пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированный на станции организатора, отклонен по причине несоответствия сертификатов специалистов ОРЦОКО, технический специалист:

загружает на основной станции авторизации актуальный пакет с сертификатами специалистов ОРЦОКО, совместно с членом ГЭК проходит в соответствующую аудиторию ППЭ и возвращает станцию организатора на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ГППЭ;

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов ОРЦОКО;

совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в ОРЦОКО. Аналогичные действия выполняются в случае несоответствия сертификатов специалистов ОРЦОКО на станции сканирования в ППЭ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывают все ВДП и упаковывают их в сейф-пакет. Для сейф-пакета распечатывается «Опись возвратного сейф-пакета».

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

Все материалы помещаются на хранение в соответствии со схемой, утвержденной Департаментом.

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ, а также использованные черновики, доставляются членами ГЭК из ППЭ в ОРЦОКО до начала работы КК.

Неиспользованные и использованные ЭМ, использованные черновики, хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Департаментом.

Приложение 1
к регламенту подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, в 2023 году на территории Орловской области

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пункте проведения экзаменов

#### 1. Общие положения

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения ГИА.

Член ГЭК несет ответственность за:

корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов) на основной и резервной станциях авторизации, на основных и резервных станциях организатора, основной и резервной станциях сканирования в ППЭ;

целостность, полноту и сохранность ВДП и пакета для руководителя ППЭ при передаче их из ППЭ в ОРЦОКО для последующей обработки;

качество сканирования ЭМ;

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

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

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

На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

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

знакомится с нормативными правовыми документами;

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК), в том числе

с помощью токена члена ГЭК на станции авторизации в штабе ППЭ подтверждает соответствие настроек данным ППЭ для обеспечения последующего получения интернет-пакетов по сети «Интернет» (для подтверждения настроек достаточно наличия сведений о токене члена ГЭК на специализированном федеральном портале, назначение члена ГЭК на экзамены не требуется) и проверяет работоспособность криптосредств в личном кабинете ППЭ.

Не ранее 2 рабочих дней, но не позднее 15.00 часов календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом член ГЭК проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

на основной и резервной станциях авторизации в штабе ППЭ:

проверяет настройки станции: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

проверяет настройки системного времени;

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

проверяет наличие подтверждения от ОРЦОКО по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «Подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с ОРЦОКО и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в ОРЦОКО и получение подтверждения от ОРЦОКО;

оценивает качество тестовой печати ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня): на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком; штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ:

проверяет наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

в личном кабинете ППЭ:

проверяет тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к компьютеру (ноутбуку) и ввести пароль доступа к нему. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 15.00 часов календарного дня, предшествующего дню экзамена;

по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в личном кабинете ППЭ.

на основной станции авторизации контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов ОРЦОКО для загрузки на все станции организатора, станции сканирования в ППЭ, включая резервные;

на каждой станции организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора:

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзамена), номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет, дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

проверяет качество печати калибровочного листа: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны, знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны; по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан повторно в его присутствии;

контролирует выполнение калибровки сканера с использованием напечатанного калибровочного листа и его передачу руководителю ППЭ;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов ОРЦОКО;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к станции организатора токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности хотя бы одной станции организатора;

проверяет, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

контролирует печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Запрещается перемещать станцию организатора с подключенным принтером и сканером или отключать принтер и сканер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

На основной и резервной станциях сканирования в штабе ППЭ член ГЭК:

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера — уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

проверяет настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

контролирует выполнение тестового сканирования: для тестового сканирования используются комплекты бланков, распечатанные в рамках тестовой печати со всех станций организатора, включая резервные, при проведении технической подготовки аудиторий, и тестовые ДБО № 2, распечатанные со станции авторизации (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), а также (при наличии) напечатанные в присутствии члена ГЭК новые тестовые комплекты ЭМ. Один из комплектов ЭМ, распечатанных при тестовой печати в одной из аудиторий ППЭ, и тестовый ДБО № 2 необходимо отсканировать повторно в присутствии члена ГЭК при проведении контроля технической готовности;

оценивает качество сканирования тестовых бланков и форм ГППЭ: все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов ОРЦОКО;

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

контролирует сохранение на флеш-накопитель протокола технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Член ГЭК проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям организатора;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании контроля технической готовности аудиторий и штаба ППЭ к экзамену член ГЭК:

подписывает протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01«Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

подписывает протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу в систему мониторинга готовности ППЭ:

электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора, станций сканирования в ППЭ. Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке;

статуса «Контроль технической готовности завершён». Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

На основной станции обеспечивает распечатку ДБО № 2 в штабе ППЭ. Печать ДБО № 2 возможна после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена члена ГЭК.

#### 2. Проведение ЕГЭ

В день проведения ЕГЭ член ГЭК должен явиться в ППЭ не позднее 7.45 часов.

Член ГЭК присутствует:

при получении и печати техническим специалистом пакета руководителя ППЭ;

при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 часов;

при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзамена, организаторам, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей. Вход в ППЭ обозначается стационарным или ручным металлоискателем. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ участник экзамена не допускается в ППЭ, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения;

при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность;

при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет для передачи

председателю ГЭК, второй — участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

В 09.30 часов в штабе ППЭ совместно с техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК. При отсутствии доступа к личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет» в 09.35 часов обращается на «горячую линию» службы сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароли доступа к ЭМ (не менее двух паролей на каждый учебный предмет) выдаются не ранее 09.45 часов, если доступ в сеть «Интернет» восстановить не удалось.

После получения ключа доступа к ЭМ вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом на станцию организатора ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ. Член ГЭК и технический специалист могут ходить по аудиториям раздельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

В течение экзамена член ГЭК:

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

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

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

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае опоздания участника экзамена, выявления брака или порчи распечатанного комплекта;

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ сверх количества распределенных в аудиторию участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (в случае распределения в аудиторию участника ЕГЭ, не давшего согласия на обработку персональных данных);

совместно с техническим специалистом в штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ в случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ на задействованной станции организатора или в случае использования резервной станции организатора, после загрузки резервного ключа доступа к ЭМ на соответствующую станцию организатора активирует его токеном.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ или резервную станцию организатора возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях организатора необходимо незамедлительно обратиться на «горячую линию» службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно;

обеспечивает активацию ключа доступа к ЭМ в случае восстановления работоспособности станции организатора или в случае использования резервных станций;

контролирует передачу техническим специалистом в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались» в личном кабинете ППЭ после завершения печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях ППЭ.

В случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По приглашению организатора вне аудитории член ГЭК проходит в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для повторного информирования участника экзамена о его возможности досрочно завершить экзамен с повторным допуском к экзамену в резервные дни.

В случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен член ГЭК совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в помещение для руководителя ППЭ (штаб ППЭ) и на камеру зачитывает текст документа.

В случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» член ГЭК 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 экзамена.

При подаче участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА член ГЭК:

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ГППЭ-02 в штабе ГППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы 05-02);

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

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 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.

В случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ член ГЭК осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях организатора во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях организатора, печатает протоколы использования станции организатора сохраняет электронный журнал работы организатора станции на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. станции организатора использования подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и передаются Электронные журналы хранение в ОРЦОКО. работы организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

оказывать содействие участникам экзамена, 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;

пользоваться средствами связи вне штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

#### 3. Окончание проведения ЕГЭ

По окончании проведения экзамена член ГЭК в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу статуса «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ после получения информации о завершении экзамена во всех аудиториях.

После проведения организаторами сканирования бланков участников экзамена в аудиториях член ГЭК:

проверяет приглашению ПО технического специалиста, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на станции организатора, с количеством бланков, указанном В форме ППЭ-11 «Сопроводительный бланк материалам единого государственного К экзамена»;

подключает к станции организатора токен члена ГЭК при корректности данных для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ, сканируемых в аудитории. Пакет с бланками и формами ППЭ зашифровывается для передачи в ОРЦОКО;

возникновения нештатной случае ситуации на станции организатора, которая не может быть решена штатными средствами станции ОРЦОКО организатора, принимает решение ПО согласованию C сканировании бланков соответствующей аудитории участников предназначенных ППЭ, сканирования аудитории, ДЛЯ на станции сканирования в ППЭ, установленной в штабе ППЭ.

Член ГЭК осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, (форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»):

запечатанный ВДП с комплектами бланков с заполненным сопроводительным бланком;

запечатанный ВДП с КИМ;

запечатанный ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ;

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

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 ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

служебные записки (при наличии);

формы:

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

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

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

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

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

Для упаковки ВДП с бланками участников в сейф-пакет в штабе ППЭ распечатывается форма «Опись возвратного сейф-пакета» (приложение к инструкции).

В личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу техническим специалистом ППЭ электронных журналов работы со всех станций организатора, включая резервные и замененные станции организатора.

Для обеспечения сканирования форм ППЭ в штабе ППЭ член ГЭК:

по приглашению технического специалиста активирует загруженный на станцию сканирования в ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции сканирования токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему. Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ;

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

ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

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

ППЭ 14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

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.

Член ГЭК составляет отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

На этапе передачи данных в ОРЦОКО член ГЭК:

проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций;

присутствует при проверке соответствия переданных данных информации о рассадке и передаче пакетов в ОРЦОКО посредством станции авторизации. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, обеспечивает получение по телефону от ОРЦОКО кода, который позволит выполнить передачу пакетов;

при корректности данных подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов форм ППЭ. Пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в ОРЦОКО;

присутствует совместно с руководителем ППЭ при передаче техническим специалистом статуса «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в ОРЦОКО и несёт ответственность за соответствие переданных данных информации о рассадке;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в штабе ППЭ подтверждения от ОРЦОКО факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»).

В случае если по запросу ОРЦОКО необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов ОРЦОКО для экспорта электронных образов бланков и (или) форм ППЭ, совместно с техническим специалистом выполняет повторный экспорт на соответствующей станции организатора или станции сканирования в ППЭ.

запросу ОРЦОКО необходимо случае если ПО повторно организатора отсканировать бланки, отсканированные на станции (несоответствие состава или качества сканирования), принимает решение по согласованию с ОРЦОКО о сканировании бланков соответствующей аудитории, и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории, на станции сканирования в ППЭ в штабе ППЭ. В этом случае член ГЭК:

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов соответствующей аудитории, пересчёте бланков и передаче ВДП техническому специалисту;

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по соответствующей аудитории, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ;

совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные,

в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

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

присутствует при переупаковке бланков ЕГЭ руководителем ППЭ: в новый ВДП помещаются бланки ЕГЭ, калибровочный лист и первый ВДП. На сопроводительный бланк переносится информация с ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в штаб ППЭ.

После получения от ОРЦОКО подтверждения по всем пакетам с электронными образами бланков и форм ППЭ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом:

после получения от ОРЦОКО подтверждения по всем пакетам с электронными образами бланков и форм ППЭ подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

подтверждает токеном члена ГЭК передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных журналов работы основной и резервной станций сканирования в ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ»;

ещё раз пересчитывает все ВДП (в случае вскрытия ВДП в штабе для сканирования бланков в связи с возникновением нештатной ситуации сверяет информацию на ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в штаб ППЭ, и на новом ВДП, проверяет, что в новые ВДП вложены калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в штаб ППЭ, и запечатывает ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки).

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает в сейф-пакет за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, ВДП с бланками ответов участников экзамена. Для сейф-пакета распечатывается «Опись возвратного сейф-пакета» (приложение). Все упакованные материалы помещаются на хранение в соответствии со схемой, утвержденной Департаментом.

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ, а также использованные черновики доставляются членами ГЭК из ППЭ в ОРЦОКО для обеспечения их хранения до начала работы КК по данному учебному предмету.

# Приложение

к Инструкции для члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пункте проведения экзаменов

# Опись возвратного сейф-пакета

	Регион	Код МСУ	Код ППЭ	Дата проведения
ппэ:		ование образовате	ельной организации,	на базе которой расположен ППЭ
Адрес	ППЭ:			
	Адрес	образовательной о	рганизации, на базе	которой расположен ППЭ
вдп с	со всеми тип	ами бланков	Количество	ВДП
	Ma	териалы скомпло	ектовал: член ГЭК	
	Дата		Подпись	/

Приложение 2 к регламенту подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, в 2023 году на территории Орловской области

Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов

#### 1. Общие положения

При проведении ЕГЭ по учебному предмету допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в этом ППЭ.

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  $E\Gamma$ Э (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

### 2. Подготовка к проведению ЕГЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО обязаны обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ (п. 1.4 регламента), в том числе техническое оснащение и хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в сейфе штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности. Также необходимо подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между рабочими станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ).

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 2 рабочих дней до дня экзамена руководитель ППЭ обеспечивает проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ.

Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем. Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена — для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня — для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

При этом Департамент (по согласованию с ГЭК) не позднее 2 рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету направляет информацию о количестве таких участников экзамена в ППЭ и о необходимости организации проведения ЕГЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

В случае сдачи ЕГЭ в ППЭ участниками ГИА, не давшими согласие на обработку персональных данных, ГЭК направляет информацию о распределении таких участников в ППЭ не позднее 2 рабочих дней до проведения экзаменов по соответствующему учебному предмету.

Не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 15.00 часов календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

обеспечить распечатку ДБО № 2 в штабе ППЭ;

получить от технического специалиста калибровочные листы станций организатора для передачи организаторам в аудитории;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций сканирования в ППЭ. Акты основных станций могут быть переданы при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».

Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

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

аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников экзаменов 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 экзамена до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным или ручным металлоискателем;

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

штаба ППЭ, соответствующего установленным требованиям;

помещения для медицинского работника и журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

помещения для сопровождающих, которое организуется до входа в  $\Pi\Pi \Theta$ ;

помещения для представителей средств массовой информации, которое организуется до входа в ППЭ;

помещения для общественных наблюдателей, изолированного от аудиторий для проведения экзамена;

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

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ (при наличии видеонаблюдения в коридорах ППЭ).

В каждой аудитории необходимо проверить наличие:

не более 25 рабочих мест для участников экзамена;

обозначения каждого рабочего места участника экзамена в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников экзамена, с проведением проверки их работоспособности;

станции организатора, расположенной в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

рабочих мест организаторов в аудитории и общественного наблюдателя.

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

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

предусмотреть место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ, например, это может быть одна из аудиторий, холл, штаб ППЭ);

подготовить черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях;

подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в штабе ППЭ;

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

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

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена;

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

заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем ОО.

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

- с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;
  - с правилами заполнения бланков ЕГЭ;
- с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

# 3. Проведение ЕГЭ в ППЭ

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

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

пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ;

оказывать содействие участникам экзамена, 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 день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ, руководитель ОО технический специалист, ответственный за видеонаблюдение, должны явиться в ППЭ не позднее 7.30 часов.

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 экзаменов руководитель ППЭ должен получить от члена ГЭК ВДП и сейф-пакеты.

В ППЭ должны быть выданы на каждый день экзамена:

1) ВДП для упаковки:

бланков участников экзамена (по количеству аудиторий); испорченных комплектов ЭМ (по количеству аудиторий); использованных КИМ (по количеству аудиторий);

2) сейф-пакет для упаковки ВДП с бланками (один на ППЭ).

Прием упаковочных материалов от члена ГЭК руководитель ППЭ должен отразить в форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» в каждый день экзамена.

Дать поручение техническому специалисту получить по защищенному каналу связи файл с результатами автоматизированного распределения и формами ППЭ. Из полученного файла произвести распечатку протоколов (форм) ППЭ в необходимом количестве.

Не позднее 7.50 часов назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории.

В форме ППЭ ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» распределить обязанности работников ППЭ.

Руководитель ППЭ должен:

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);

проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

дать распоряжение техническим специалистам сверить часы во всех аудиториях  $\Pi\Pi \Im$ .

Не ранее 8.15 часов начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (приложение к настоящей Инструкции), выдать ответственному организатору вне аудитории (дежурному на входе в ППЭ) формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена 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 и общественных наблюдателей».

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

калибровочный лист аудитории станции организатора соответствующей аудитории;

черновики (минимальное количество черновиков — два на одного участника экзамена);

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

три ВДП для упаковки комплектов бланков, использованных КИМ, испорченных/бракованных ЭМ;

формы:

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

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

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

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

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций».

Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию в зависимости от количества участников в аудитории и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ и выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории).

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

С 9.00 часов обеспечить допуск:

в ППЭ участников экзамена согласно спискам распределения;

сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в  $\Pi\Pi\Theta$ ).

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

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники в аудитории

завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику ГИА, который сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

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

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства электронно-вычислительной техники, фото-, аудиои видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных передачи информации) средств хранения И составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

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

Не позднее 9.45 часов выдает в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Руководитель ППЭ выдает общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ.

Руководитель ППЭ получает от дежурного на входе:

информацию о явке участников экзамена в ППЭ;

приказ о назначении лица, ответственного за сопровождение участников экзамена.

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем

личность, и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» к форме ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданного паспорта. Для копирования подтверждающих документов необходимо направить участника экзамена в штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в штабе 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 о нарушении установленного Порядка проведения ГИА сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ дает указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамены успешно начались» в личном кабинете ППЭ.

При возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена обеспечивает печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК.

### 4. Завершение ЕГЭ в ППЭ

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) дает указание техническому специалисту ППЭ передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

После завершения сканирования в аудиториях руководитель ППЭ в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

запечатанный ВДП с комплектами бланков (бланки регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2);

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

запечатанный ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ (при наличии);

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии);

формы:

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

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

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

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

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

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

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях организатора во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях организатора, печатает протоколы использования станции организатора и сохраняет электронный журнал работы станции организатора на флешнакопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы станции организатора подписываются техническим использования специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и передаются на хранение Электронные журналы работы станций ОРЦОКО. передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ.

После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ:

контролирует передачу техническим специалистом электронных журналов работы основных и резервных станций организатора в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ;

заполняет форму ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») на основе данных «Сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ» при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории, не вскрывая ВДП с бланками;

заполняет формы:

ППЭ 14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Руководителю ППЭ необходимо:

принять у общественного(-ых) наблюдател (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования:

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

ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

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

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

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

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

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

Формы ППЭ, которые сканируются в аудиториях на станциях организатора не сканируются в штабе ППЭ:

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

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

Технический специалист выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе (при необходимости) и сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «Передан») контролирует передачу техническим специалистом статуса «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в ОРЦОКО.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в штабе ППЭ подтверждения от ОРЦОКО факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»).

После получения от ОРЦОКО подтверждения по всем переданным пакетам руководителю ППЭ:

подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования (подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и передается на хранение в ОРЦОКО);

проконтролировать передачу электронных журналов работы основной и резервной станций сканирования в ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ. Статус «Материалы переданы в РЦОИ» может быть передан, если в ОРЦОКО было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать ВДП. Бланки ЕГЭ, которые были вскрыты для сканирования в штабе ППЭ в связи с возникновением нештатной ситуации, поместить в новый ВДП. В этом случае перенести информацию с сопроводительных бланков ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в штаб ППЭ, в новые ВДП. В новые ВДП вложить калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в штаб ППЭ, и запечатать ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки.

По окончании экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 помещаются в сейф в штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене (кроме экзамена по китайскому языку). По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в ОРЦОКО (упаковываются в сейф-пакет вместе с ВДП).

Руководитель ППЭ:

передает материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

присутствует при упаковке членами ГЭК в сейф-пакет ВДП с бланками за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Сейф-пакет хранится в ППЭ в соответствии со схемой, утверждённой Департаментом.

# Приложение к Инструкции для руководителя пункта проведения экзаменов

# Инструктаж для организаторов, проводимый руководителем ППЭ перед началом экзамена

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

ШТЭ.									
Здравству	йте, уваж	аемые ко	ллеги!						
Сегодня,	<		2023	3 года в I	ШЭ №	_ про	водится		
экзамен по					_•				
Экзамен т	іроходит	в форме	ЕГЭ, в а	удитория	ıx №	прои	ізведена		
спецрассадка (а	удиторий	со спецр	ассадкой	нет). Пла	новая дата о	знако	омления		
участников экза	мена с рез	зультатам	ии –		(наз	вать	$\partial amy).$		
					оответствии				
инструкциями.	Сейчас	мы про	говорим	основны	е моменты	под	(готовки		
и проведения эк	замена.								
1. Подгот	овка ауди	торий П	ПЭ.						
До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:									
- номера а	аудиторий	і заметно	обозначе	ны и нах	одятся в зон	іе вид	димости		
камер видеонаб	людения;								
- каждое	рабочее	место у	частника	экзамен	а обозначен	10 за	иметным		
11034090341									

- номером;
   в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, и что они показывают правильное время;
- наличие черновиков, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа (за исключением иностранных языков с включенным разделом «Говорение»);
- станция организатора находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
  - подготовлен калибровочный лист станции организатора;
  - подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ;
- специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ. Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

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

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам экзамена с OB3, участникам экзамена — детям инвалидам и инвалидам, техническим специалистам — иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

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

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

- 3. Допуск участников в ППЭ.
- С 9.00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

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

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;
- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;
- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить руководителю ППЭ.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена», которую можно взять у руководителя ППЭ).

Если у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор должен сверить данные документа,

удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории». Если расхождение персональных данных не является (T.e. произошла опечаткой смена фамилии, имени, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо передать документы организатору вне аудитории для получения их копии в штабе ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

Читается проведении письменной части при экзамена по иностранным языкам: в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

#### 4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена — не позднее, чем в 9.45 часов — ответственный организатор должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) ДБО № 2.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9.50 часов начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ, а также определяет ответственного за сканирование в аудитории.

Не ранее 10.00 часов нужно начать печать полных комплектов ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена

комплекты ЭМ в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения экзаменационной работы до объявления времени начала экзамена.

Читается npu проведении письменной части экзамена по иностранным языкам: до начала печати ЭМ необходимо выполнить загрузку и расшифровку задания по аудированию, для чего после указания фактического количества участников для печати, но до перехода на страницу печати ЭМ нужно нажать кнопку «Загрузить задание по аудированию». Далее убедиться, что всем участникам хорошо слышна аудиозапись. После объявления начала экзамена включить аудиозапись. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды (между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи).

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

Не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня: по просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника экзамена необходимо в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» последнего бланка, имеющегося у участника, вписать номер нового бланка. Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» у нового бланка должно остаться пустым.

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

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

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

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

все ЭМ.

5. Завершение экзамена.

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

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

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена (все участники покинули аудиторию) необходимо:

проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории;

выполнить сканирование бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории;

по окончании сканирования пригласить технического специалиста и члена ГЭК для экспорта бланков участников и форм ППЭ и печати протоколов работы станции организатора;

подписать протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15);

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

- 6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.
- В конце инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»), выдав им материалы:

формы:

 $\Pi\Pi$ Э-05-01 «Список участников экзамена в аудитории  $\Pi\Pi$ Э» (2 экземпляра);

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

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

 $\Pi\Pi$ Э-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;

черновики (минимальное количество черновиков — два листа на одного участника экзамена) (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);

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

3 ВДП для упаковки КИМ, бланков, испорченных/бракованных ИК.

Приложение 3
к регламенту подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, в 2023 году на территории

Орловской области

# Инструкция для технического специалиста пункта проведения экзаменов

1. Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода и до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист должен обеспечить подготовку ППЭ для обеспечения процедуры доставки (скачивания) ЭМ по сети «Интернет»:

получить из ОРЦОКО дистрибутив ПО станции авторизации и реквизиты доступа в личный кабинет ППЭ;

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в штабе ППЭ, предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ и для установки ПО станции авторизации, предъявляемым требованиям (основных и резервных);

установить в браузере на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, криптосредства для работы с токеном члена ГЭК;

установить полученное ПО станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в штабе ППЭ (основной и резервный).

Личный кабинет ППЭ обеспечивает функции взаимодействия со специализированным федеральным порталом в части получения интернет-пакетов, авторизации членов ГЭК, передачи электронных актов технической готовности и журналов работы станции, получения ключей доступа к ЭМ.

Станция авторизации обеспечивает функции печати ДБО № 2, формирования пароля доступа к КИМ в случае отсутствия доступа в сеть «Интернет» в день проведения экзамена, а также функции взаимодействия с сервером ОРЦОКО до их включения в личный кабинет ГППЭ.

Основная станция авторизации должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), резервная станция авторизации в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ.

На основной и резервной станциях авторизации, установленных в штабе ППЭ:

внести при первоначальной настройке и проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае

использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

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

в рамках проверки готовности ППЭ предложить члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК на основной и резервной станциях авторизации: по результатам авторизации убедиться, что настройки ППЭ станции авторизации подтверждены.

На компьютерах (ноутбуках), предназначенных для доступа в личный кабинет ППЭ:

указать тип основного и резервного канала доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

в рамках проверки готовности ППЭ предложить члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК: по результатам авторизации убедиться в работоспособности криптосредств.

2. Не позднее чем за 5 календарных дней до начала периода проведения экзаменов в ППЭ технический специалист должен провести организационные и технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

получить из ОРЦОКО дистрибутивы ПО:

станция организатора (дистрибутив станции для печати, после установки станции отобразится название «Станция организатора»);

станция сканирования в штабе ППЭ (используется для сканирования форм ППЭ, а также бланков участников в случае возникновения нештатных ситуаций в работе станции организатора на этапе сканирования);

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым требованиям;

присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов;

проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервные, предъявляемым требованиям;

установить полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, при этом после установки дистрибутива станции для печати при указании региона будет автоматически развёрнута станция организатора;

подключить необходимое оборудование:

для станции организатора — локальные лазерный принтер и сканер в каждой аудитории проведения;

для станции сканирования в штабе ППЭ – сканер;

для станции авторизации в штабе ППЭ – локальный лазерный принтер.

Основная станция сканирования в ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная станция сканирования в ППЭ

в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ, в том числе с резервной станцией авторизации;

выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), код МСУ (только для станции организатора).

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося, ему должен быть присвоен новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

3. За 5 рабочих дней до даты экзамена — для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня — для резервных дней экзаменационного периода обеспечить получение интернет-пакетов, которые формируются на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ:

в личном кабинете ППЭ скачать все доступные интернет-пакеты;

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

передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ППЭ для хранения в сейфе штаба ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

После скачивания интернет-пакета (пакетов) на новую дату и предмет: получить от руководителя ППЭ основной и резервный флешнакопители для хранения интернет-пакетов;

сохранить новые интернет-пакеты на основной и резервный флешнакопители для хранения интернет-пакетов;

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

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

4. Перед каждым экзаменом технический специалист должен проводить техническую подготовку ППЭ. До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из ОРЦОКО информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 15.00 часов календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ к экзамену.

На основной и резервной станциях авторизации, установленных в штабе ППЭ:

проверить, при необходимости скорректировать, настройки: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

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

выбрать принтер на станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО  $\mathbb{N}$  2 (в том числе тестового ДБО  $\mathbb{N}$  2 для китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку) убедиться в качестве печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

настроить качество печати, при необходимости заменить картридж принтера;

получить настройки сервера ОРЦОКО;

проверить наличие соединения с сервером ОРЦОКО по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет».

В личном кабинете ППЭ:

проверить наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

проверить, при необходимости скорректировать тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»).

Запросить у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов использовать резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов.

На каждой станции организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и на всех резервных станциях организатора:

проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзамена), номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

внести настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

загрузить файл интернет-пакета с флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

выполнить печать калибровочного листа и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовых

бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные расположенные ПО всей поверхности листа КИМ, четко видны. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций организатора, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

принять меры по настройке принтера на станции организатора, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

настроить качество печати и, при необходимости, заменить картридж принтера;

выполнить калибровку сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа.

Получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ.

На основной и резервной станциях сканирования в  $\Pi\Pi \Theta$ , установленных в штабе  $\Pi\Pi \Theta$ :

проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, номер компьютера — уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

внести настройки экзамена: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

выполнить калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (доступен в виде файла по ссылке в станции сканирования в ППЭ и должен быть распечатан до начала калибровки сканера);

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях организатора, включая резервные, ДБО 2, напечатанных тестовых  $N_{\underline{0}}$ на станции авторизации, включая резервную (за исключением проведения ЕГЭ по математике 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, уровня), тестовых форм базового ППЭ-18-МАШ (доступны в виде файла по ссылке в станции сканирования  $B \Pi\Pi \exists$ );

оценить качество сканирования: все бланки и формы успешно распознаны и не отмечены как некачественные, черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

принять меры по настройке принтера на станции организатора, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

сохранить тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами для передачи в ОРЦОКО.

На основной и резервной станциях авторизации:

выполнить передачу в ОРЦОКО тестового пакета сканирования основной и резервной станций сканирования в ППЭ соответственно;

получить подтверждение от ОРЦОКО (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»).

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

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям организатора;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании технической подготовки в аудиториях и штабе ППЭ технический специалист должен в личном кабинете ППЭ передать статус «Техническая подготовка пройдена» в систему мониторинга готовности ППЭ.

5. Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 15.00 часов календарного дня, предшествующего экзамену, совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ технический специалист должен провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

получить от ОРЦОКО форму ППЭ-01;

на основной и резервной станциях авторизации в штабе ППЭ:

проверить настройки станции авторизации: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера — уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции авторизации;

проверить настройки системного времени;

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

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

проверить наличие подтверждения от ОРЦОКО по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «Подтвержден»). В случае изменения настроек печати при проведении контроля технической готовности по согласованию с ОРЦОКО и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в ОРЦОКО и получение подтверждения от ОРЦОКО;

выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня): на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ проверить наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

в личном кабинете ППЭ:

проверить, при необходимости уточнить: тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 15.00 часов календарного дня, предшествующего экзамену);

по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен.

На основной станции авторизации необходимо скачать пакет с сертификатами специалистов ОРЦОКО для загрузки на все станции организатора и все станции сканирования в ППЭ, включая основные и резервные.

На каждой станции организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, включая резервные, технический специалист должен:

проверить настройки станции: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников), номер компьютера — уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций организатора номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции организатора, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

проверить наличие загруженного интернет-пакета;

выполнить печать калибровочного листа в присутствии члена ГЭК;

предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати границ и тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;

выполнить калибровку сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа в присутствии члена ГЭК для демонстрации работоспособности сканера и его настройки. Напечатанный калибровочный лист передается руководителю ППЭ для последующей передачи организаторам в аудитории;

загрузить пакет с сертификатами специалистов ОРЦОКО;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к станции организатора токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена хотя бы на одной станции организатора;

напечатать протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);

сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

Запрещается перемещать станцию организатора с подключенным принтером и сканером или отключать их от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

На основной и резервной станциях сканирования в ППЭ в штабе ППЭ технический специалист должен:

проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера — уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), распечатанного на станции авторизации, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

оценить качество сканирования бланков: все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

загрузить пакет с сертификатами специалистов ОРЦОКО;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

сохранить на флеш-накопитель протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям организатора;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютеру (ноутбуку).

По окончании контроля технической готовности аудиторий и штаба ППЭ к экзамену технический специалист должен:

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

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий к сканированию в аудитории (форма ППЭ-01-02);

в личном кабинете ППЭ передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК:

сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций сканирования в ППЭ. Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке;

статус «Контроль технической готовности завершён». Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

После передачи статуса «Контроль технической готовности завершён» передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты необходимо сначала отменить статус «Контроль технической готовности завершён», далее передать акты и установить статус заново.

6. Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист обязан:

при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к станции авторизации, выполнить печать тестового ДБО № 2, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

до начала печати проконтролировать правильность указанных в настройках станции авторизации кода региона и кода ППЭ;

получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве ДБО № 2 для печати;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества ДБО № 2;

запустить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров. Печать ДБО № 2 возможна после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена члена ГЭК;

по окончании печати каждого пакета с ДБО № 2 оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны. В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 некачественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество ДБО № 2 следует указать при печати следующего пакета.

Недопустимо копирование ДБО № 2, а также использование ДБО № 2 по китайскому языку на стандартном экзамене.

7. На этапе проведения ЕГЭ технический специалист обязан:

не позднее 7.45 часов по поручению руководителя ППЭ получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ;

не позднее 09.00 часов проверить доступ к личному кабинету ППЭ;

не позднее 09.00 часов запустить станции организатора во всех аудиториях включить подключённые к станциям организатора принтеры и сканеры, проверить печать на выбранный принтер средствами станции организатора.

В случае необходимости использования в день экзамена станции организатора, для которой не был направлен акт технической готовности, необходимо выполнить настройку данной станции как резервной и передать акт технической готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуется запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций организатора.

В 9.30 часов в штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. Записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, загрузить ключ доступа к ЭМ на станции организатора во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

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

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

При отсутствии доступа к личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет» в 09.35 часов технический

специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на «горячую линию» службы сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному порталу. Пароли доступа к ЭМ (не менее двух паролей на каждый предмет) выдаются не ранее 09.45 часов, если доступ в сеть «Интернет» восстановить не удалось.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ.

8. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ организатор информирует члена ГЭК о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена. В этом случае необходимо:

запросить в штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, в запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный задействованной станции организатора, установленной в этой аудитории, количество ИК, которое нужно напечатать;

записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех задействованных станциях организатора и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

загрузить новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории станцию организатора и активировать его токеном члена ГЭК.

Повторное получение ранее запрошенного ключа доступа на резервные ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае сбоя в работе станции организатора при печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную. В этом случае необходимо:

запросить в штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции организатора. В запросе указывается учебный предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный резервной станции организатора, устанавливаемой в эту аудиторию, и количество ИК, оставшихся для печати;

записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя

сведения обо всех основных станциях организатора и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию организатора, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации;

активировать ключ доступа к ЭМ на резервной станции организатора с использованием токена члена ГЭК.

Повторное получение ранее запрошенного ключа доступа на резервную станцию организатора возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях организатора необходимо незамедлительно обратиться на «горячую линию» службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции организатора, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен:

записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции организатора;

обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

9. После завершения выполнения экзаменационной участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ ожидает завершения И процедуры сканирования ЭМ в аудиториях.

После получения информации от организаторов в аудитории о завершении сканирования бланков ответов участников и форм ППЭ, сканируемых в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК проходит по аудиториям для формирования пакета с бланками и формами и завершения экзамена на станции организатора:

совместно с членом ГЭК и организаторами проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на станции организатора, с количеством бланков, указанном в форме ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»;

если все данные по аудитории корректны, предлагает члену ГЭК подключить к станции организатора токен члена ГЭК и выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ;

сохраняет пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23), и протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15), сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный журнал работы станции организатора.

Печать протоколов и сохранение электронных журналов работы станции организатора выполняется также на станциях организатора, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях организатора, не использованных на экзамене.

После сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакетов с электронными образами бланков участников и форм ППЭ со всех станций организатора и завершения экзамена на всех станциях организатора, включая резервные, электронных журналов работы станции организатора со всех станций организатора во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, технический специалист прибывает в штаб ППЭ, в котором должен по согласованию с руководителем ППЭ в личном кабинете ППЭ передать при участии члена ГЭК с токеном члена ГЭК электронные журналы работы станции организатора в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях организатора во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях организатора, печатает протоколы использования станции организатора электронный журнал работы организатора сохраняет станции на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ.

10. Обеспечение сканирования форм ППЭ.

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

Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

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

После заполнения всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования следующие формы ППЭ:

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

ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

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

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

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

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

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

Не сканируются в штабе ППЭ формы ППЭ, отсканированные в аудиториях ППЭ:

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

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

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (при необходимости), сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций.

Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов форм ППЭ: пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в ОРЦОКО.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами форм ППЭ и при участии руководителя ППЭ выполняет передачу на сервер ОРЦОКО с помощью основной станции авторизации всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированных на всех станциях

организатора и станции сканирования в ППЭ, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке.

В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от ОРЦОКО код, который позволит выполнить передачу пакетов.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в ОРЦОКО (статус пакетов принимает значение «Передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в ОРЦОКО статус «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в ОРЦОКО, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в штабе ППЭ подтверждения от ОРЦОКО факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статусы пакетов принимают значение «Подтвержден»).

В случае если по запросу ОРЦОКО необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов ОРЦОКО для экспорта бланков и (или) форм ППЭ технический специалист загружает на основной станции авторизации актуальный пакет с сертификатами специалистов ОРЦОКО.

Для повторного экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированного на станции организатора, технический специалист:

совместно с членом ГЭК проходит в соответствующую аудиторию ППЭ и возвращает станцию организатора на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов ОРЦОКО; совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в ОРЦОКО.

Для повторного экспорта пакета с электронными образами форм ППЭ, сформированного на станции сканирования в ППЭ, технический специалист:

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов ОРЦОКО;

совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами форм ППЭ для передачи в ОРЦОКО.

После получения от ОРЦОКО подтверждения по всем переданным пакетам с электронными образами бланков и форм ППЭ технический специалист:

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

на резервной станции сканирования в ППЭ завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы станции сканирования в ППЭ.

Протокол использования станции сканирования в ППЭ распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК выполняет передачу электронных журналов работы основной и резервной станций сканирования в ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Материалы переданы в РЦОИ» может быть передан, если в ОРЦОКО было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

11. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции сканирования в ППЭ, в том числе путем замены станции на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, название окна и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

запросу ОРЦОКО случае, если ПО необходимо повторно отсканированные станции организатора отсканировать бланки, на (несоответствие состава или качества сканирования) по решению члена ГЭК и по согласованию с ОРЦОКО выполняется сканирование бланков соответствующей аудитории в штабе ППЭ на станции сканирования в ППЭ:

на станцию сканирования в ППЭ должен быть загружен журнал (журналы) соответствующей станции организатора, на которой выполнялась печать ЭМ;

руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из соответствующей аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист этой аудитории;

технический специалист выполняет калибровку сканера калибровочным листом данной аудитории;

технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11), создает новую аудиторию с указанным номером аудитории на станции сканирования в ППЭ, вводит количество бланков регистрации, ДБО  $N \ge 2$  (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), сведения о количестве неявившихся и не закончивших экзамен участников;

технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков: при этом за бланком регистрации должен идти бланк ответов  $\mathbb{N}$  1, затем бланк ответов  $\mathbb{N}$  2 лист 1 и лист 2

(за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), далее – ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня).

При необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

В случае если в аудитории использовались и основная, и резервная(ые) станции организатора, необходимо получить калибровочные листы со всех использованных в этой аудитории станций, далее действовать в зависимости от ситуации:

если на основной станции производилась печать, а затем удалось получить калибровочный лист — то провести калибровку сканера на нем, затем сканировать все бланки с аудитории, включая напечатанные на резервной станции (станциях) организатора;

если качество сканирования всех бланков удовлетворительное, то завершить сканирование аудитории;

если качество сканирования каких-то бланков неудовлетворительное, то, вероятно, это бланки с резервной станции. В этом случае провести калибровку сканера уже на листе резервной станции, удалить некачественные бланки и повторно их отсканировать;

если на основной станции печать не производилась или не удалось получить с неё калибровочный лист, то провести калибровку сканера на калибровочном листе резервной станции и сканировать всю аудиторию;

если калибровочные листы аудитории не удалось получить никаким способом либо калибровка сканера на калибровочном листе резервной станции не позволяет получить удовлетворительное качество сканирования, то калибровать сканер на эталонном калибровочном листе (для использования эталонного калибровочного листа необходимо получить код на «горячей линии» службы сопровождения ППЭ и ввести его в соответствующее поле на станции сканирования) и сканировать бланки при полученных настройках.

Формы, сканируемые в аудитории в штатном режиме, при сканировании бланков участников в штабе ППЭ сканируются в аудиторию «Штаб» вместе (в дополнение) с остальными формами ППЭ.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций (необходимо получить код на горячей линии службы сопровождения ППЭ), который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в новый ВДП и возвращает ВДП руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ. При необходимости аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

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

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и передает его в ОРЦОКО с использованием основной станции авторизации.

Приложение 4 к регламенту подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, в 2023 году на территории Орловской области

# Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов

#### 1. Общие сведения

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 учреждениях уголовно-исполнительной системы).

## 2. 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 ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

порядком работы с ПО «Станция организатора».

В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ в 8.00 часов и зарегистрироваться у организатора вне аудитории, дежурного на входе ППЭ, назначенного 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 8.15 часов;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

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

Получить у руководителя ППЭ:

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

калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;

черновики;

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

3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена (для бланков ЕГЭ, для испорченных/бракованных комплектов ЭМ, для использованных КИМ); формы:

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

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

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

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

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Не позднее 8.45 часов пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ».

Раздать на рабочие места участников экзамена черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа).

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной

у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

# 3. Требования к соблюдению Порядка проведения ГИА в аудитории ППЭ

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

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

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.;

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

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

#### 4. Вход участников экзамена в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории». К форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданного паспорта. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в штабе ППЭ;

сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории.

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую ручку с чернилами черного цвета, при необходимости — лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам.

На  $E\Gamma \Im$  разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка);

по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор;

по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор;

по литературе – орфографический словарь.

Непрограммируемые калькуляторы:

- а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);
- б) не осуществляют функции средств связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

Организатор должен:

проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

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

Не позднее 9.45 часов ответственный организатор получает у руководителя ППЭ в штабе ППЭ ДБО № 2.

### 5. Действия организатора до начала экзамена

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников экзамена (приложение к настоящей Инструкции).

Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 9.50 часов и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ,

а также о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети «Интернет» в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 часов организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит в соответствующее поле интерфейса станции организатора количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ.

В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удален или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него все равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена. В этом случае регистрационные поля бланка регистрации заполняет организатор в аудитории.

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ, загруженных ранее на станцию организатора. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзамена) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в ПО.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника экзамена находятся: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белые бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня — только бланк регистрации и бланк ответов № 1), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника).

В случае сбоя в работе станции организатора член ГЭК или организатор в аудитории приглашают технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО

и (или) станции организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную.

После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект должен быть забракован (откладываются оба экземпляра).

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо дать указание участникам экзамена проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствия номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации и бланках ответов.

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:

организатор, ответственный за проверку ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

После проверки комплектности и качества напечатанных ИК:

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

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность)

в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

После заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов  $\mathbb{N}_2$  1 и бланков ответов  $\mathbb{N}_2$  2 лист 1 и лист 2 и завершения второй части инструктажа объявить время начала и окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

#### 6. Выполнение экзаменационной работы в аудитории

Участники экзамена 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 экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

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 экзамена заданий КИМ в черновики;

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

содействия участникам экзамена, 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами.

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет.

В этом случае следует напомнить участнику экзамена о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

В случае если участник экзамена 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 экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков.

#### 7. Случаи удаления с экзамена

При установлении факта наличия у участников экзамена 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 экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена 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.

Необходимо продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен, и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

### 8. Случаи досрочного завершения экзамена

В случае если участник экзамена 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 экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае согласия участника экзамена 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 экзамена в аудитории»;

в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника экзамена в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле;

проговорить на камеру видеонаблюдения: «Участник, место..., досрочно завершил экзамен по объективным причинам».

#### 9. Выдача ДБО № 2

(за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов  $N \ge 2$  лист 1, бланк ответов  $N \ge 2$  лист 2, организатор должен:

убедиться, что оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены; выдать по просьбе участника экзамена ДБО № 2;

в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» бланка ответов № 2 лист 2 (ранее выданного ДБО № 2) внести цифровое значение штрихкода ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом ДБО № 2), который выдается участнику экзамена для заполнения;

в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно);

зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и прописать номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено. При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в штаб ППЭ.

# 10. Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдается в штабе ППЭ через организатора вне аудитории (дежурного на этаже)), при этом необходимо указать номер следующей страницы в соответствующем поле.

При заполнении машиночитаемой формы ППЭ-12-04-МАШ необходимо:

внести сведения о номере аудитории, коде и названии предмета;

информацию в столбцах «Номер бланка регистрации», «Покинул аудиторию», «Вернулся в аудиторию» заполнять строго в ячейках;

проставлять время в столбце «Покинул аудиторию» в порядке увеличения.

## 11. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

пересчитать ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» факты неявки участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор должен:

объявить в зоне видимости камер видеонаблюдения, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

собрать у участников экзамена:

комплекты бланков, при этом за бланком регистрации должен быть бланк ответов № 1, затем бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 (при наличии);

КИМ, включая контрольные листы;

черновики;

погасить незаполненные области бланков ответов  $\mathbb{N}_{2}$  ледназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО  $\mathbb{N}_{2}$  (за исключением регистрационных полей), следующим образом: « $\mathbb{Z}$ ». Данный знак « $\mathbb{Z}$ » свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках

(при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

Ответственный организатор в аудитории должен проверить бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», получив подписи у участников экзамена.

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории.

Пересчитать все типы бланков ЕГЭ, заполнить ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

### 12. Перевод бланков участников в электронный вид

Для обеспечения сканирования в аудитории бланков ответов участников экзамена организатор, ответственный за сканирование:

на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать ЭМ не требуется и экзамен завершен;

размещает на сканере комплекты бланков участников экзамена, формы ППЭ, предназначенные для сканирования в аудитории:

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (форму не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием);

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (данная форма сканируется даже в случае отсутствия выходов участников из аудитории);

вносит сведения о количестве комплектов участников и выданных ДБО  $N_2$  2, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удаленных с экзамена;

запускает процедуру сканирования;

в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;

по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена.

В случае необходимости повторной настройки станции организатора для тестового сканирования необходимо использовать калибровочный лист станции организатора, напечатанный на данной станции организатора, полученный от руководителя ППЭ.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают его и передают в штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Оформление соответствующих форм, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (на столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В первый ВДП упаковываются комплекты бланков ЕГЭ участников экзаменов.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных ВДП;

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы; скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);

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

ВДП с бланками ответов участников экзамена не запаковывается до того, пока не будет произведён экспорт отсканированных материалов либо до принятия решения о сканировании в штабе ППЭ в случае возникновения нештатной ситуации, которую невозможно решить средствами станции организатора.

В другой ВДП упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

В третий ВДП упаковываются использованные КИМ, обязательно приложив к КИМ контрольные листы.

Все ВДП необходимо запечатать и заполнить сопроводительные бланки к материалам ЕГЭ.

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, сканирования и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании сбора, сканирования и упаковки ЭМ.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории») ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных неиспользованных), время также подписания Ответственный организатор протокола. также должен продемонстрировать камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена.

ВДП с ЭМ, бумажный протокол печати КИМ, конверт с черновиками, неиспользованные черновики, неиспользованные ДБО № 2, формы ППЭ, служебные записки (при наличии) организатор передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

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 учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

## 13. Передача ЭМ организаторами руководителю ППЭ

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный ВДП с комплектами бланков;

запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;

запечатанный ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ; запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии);

формы:

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

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

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

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

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

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

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

Приложение к Инструкции для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов

Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологий доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет», их печати и сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов

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

Подготовительные мероприятия:

Подготовительные мероприятия:

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

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

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
Код предмета	Название предмета			

	ния ЕГЭ	
		10-77
•	•	

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

гелевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

специальные технические средства (для лиц с OB3, детей-инвалидов, инвалидов);

черновики.

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

#### Кодировка учебных предметов:

Название учебного	Код учебного	Название учебного	Код учебного	
предмета	предмета	предмета	предмета	
Русский язык	01	Обществознание	12	
Математика (профильный уровень)	02	Испанский язык	13	
Физика	03	Китайский язык	14	
Химия	04	Литература	18	
Информатика и ИКТ	25	Математика (базовый уровень)	22	
Биология	06	Английский язык (устный экзамен)	29	
История	07	Немецкий язык (устный экзамен)	30	
География	08	Французский язык (устный экзамен)	31	
Английский язык	09	Испанский язык (устный экзамен)	33	
Немецкий язык	10	Китайский язык (устный экзамен)	34	
Французский язык	11			

## Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

### Инструкция для участников экзамена

	Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 часов):						
	Уважаемые	участники	экзамена!	Сегодня	вы (	сдаете	экзамен
по		(назовиг	те соответ	пствующи	й учес	бный	предмет)
в форме ЕГЭ с использованием технологий доставки экзаменационных							
материалов по сети «Интернет», их печати и сканирования в аудиториях							
ппэ	) <b>.</b>						

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

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы,

письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

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

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

переписывать задания из КИМ в 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.

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 личном кабинете на сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» www.orcoko.ru.

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

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

гелевая ручка с чернилами черного цвета; документ, удостоверяющий личность; лекарства и питание (при необходимости);

#### черновики;

(следующую информацию озвучить только для необходимого учебного предмета) дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; непрограммируемый линейка И калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева, таблица растворимости оснований электрохимический солей, кислот И В воде, напряжений металлов; ПО географии линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор, по литературе – орфографический словарь);

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

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

На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

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

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнется ровно в 10.00 часов. После этого экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

Не ранее 10.00 часов организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

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

печати на станции организатора. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории индивидуальные комплекты.

Организаторы раздают участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке.

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

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

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (не читается при проведении  $E\Gamma$ Э по математике базового уровня),

односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (не читается при проведении  $E\Gamma$ Э по математике базового уровня);

КИМ.

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

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

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

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

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ. При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета» и «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.

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

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Заполните поле «Класс».

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись и пишет служебную записку на имя руководителя ППЭ, в которой отражает данный факт.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

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

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

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов

кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

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

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

**Не забывайте переносить ответы из черновиков в бланк ответов. Инструктаж закончен.** 

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков  $E\Gamma$ Э, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время).

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

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

По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:

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

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

В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории, дежурный на входе, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 7.50 часов, пройти инструктаж по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». Не позднее 8.00 часов 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.

Дежурный на входе в ППЭ осуществляет контроль за тем, чтобы организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов оставили личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным или ручным металлоискателем.

Не позднее 8.45 часов дежурный на входе в ППЭ получает от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

## 3. Проведение экзамена

До входа в ППЭ (начиная с 9.00 часов) дежурный на входе в ППЭ должен указать участникам экзамена 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 экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя).

При входе в ППЭ дежурный на входе в ППЭ должен совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участнику экзамена, который сдает его организатору на входе в аудиторию (для дальнейшей передачи руководителю ППЭ).

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

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

С помощью стационарных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

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

При появлении сигнала металлоискателя дежурный на входе в ППЭ предлагает участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

Дежурный на входе в ППЭ не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, дежурный на входе в ППЭ повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 65 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 экзамена не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае дежурный на входе в ППЭ приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства.

Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

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

Дежурный на входе:

указывает сопровождающим помещение для сопровождающих (до входа в ППЭ), при этом собирает информацию о явке участников экзамена на экзамен и копию приказа руководителя ОО о назначении лица, ответственного за сопровождение участников экзамена;

обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Департамента, Рособрнадзора, осуществляющих проверку соблюдения Порядка проведения ГИА, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия.

Дежурный на входе до 10.00 часов передает руководителю ППЭ от каждой OO:

информацию о явке участников экзамена в ППЭ;

приказ о назначении лица, ответственного за сопровождение участников экзамена.

На этапе проведения ЕГЭ дежурный на входе должен:

осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

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

В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК или руководителю ППЭ.

# 3. Завершение экзамена

На этапе завершения ЕГЭ дежурный на входе должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

После завершения экзамена дежурный на входе в ППЭ покидает ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

Приложение 7 к регламенту подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, в 2023 году на территории Орловской области

Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена

#### 1. Проведение экзамена

В день проведения ЕГЭ медицинский работник ППЭ должен:

в 8.30 часов явиться в ППЭ и зарегистрироваться у организатора вне аудитории, назначенного руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ;

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

получить от руководителя ППЭ данную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение к настоящей инструкции);

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

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

себе случае иметь при средства связи (B необходимости штабе  $\in$ вызова бригады скорой помощи В есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки средства И иные хранения И передачи информации, художественную литературу и так далее;

оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронновычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

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

Медицинский работник должен вести журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику. Все поля журнала обязательны заполнению. Участник экзамена, обратившийся медицинской помощью, вправе отказаться от составления о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться аудиторию проведения экзамена продолжения ДЛЯ выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле журнала.

В случае если участник экзамена по своему желанию хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник при помощи организаторов приглашает члена ГЭК аудитории В медицинский для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным Медицинскому работнику необходимо 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.

С помощью члена ГЭК проинформировать участника экзамена, что при досрочном завершении экзамена по объективным причинам участник экзамена повторно допускается к ГИА. Заполненная форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» является документом, подтверждающим наличие уважительной причины для досрочного завершения экзамена.

Информирование участника о его возможности как продолжить выполнение экзаменационной работы, так и о возможности досрочного ее завершения проводится в доброжелательной обстановке, исключающей дальнейшее ухудшение состояния (в том числе и психологического) обратившегося за медицинской помощью участника экзамена.

Приложение к Инструкции медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена

Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику

# ЖУРНАЛ

# учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной орган	низации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код П	(EII)
1.	
2.	
3.	
4.	
5. («Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работнико	в. закреплённых за ППЭ в лни проведения ЕГЭ)
начат	20 г.
окончен	20 г.

	Обращение		ащение			Принят: (в соответствующ «Х	ем поле поставить		
Nº ⊓∕n	п/п экзамена аудитории дата время		Причина обращения	Оказана медицинская помощь, участник экзамена ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА	Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА	Подпись участника экзамена	Подпись медицинского работника		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	_								
							ļ		
					<del></del>				
		-	-		_				1

Приложение 8

к регламенту подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, в 2023 году на территории Орловской области

Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательной организации при организации входа участников экзамена в пункт проведения экзаменов

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 года № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций», в соответствии с которым к трудовым функциям работников по обеспечению охраны ОО относятся:

подготовка мероприятий по безопасному проведению ГИА;

проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;

участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА.

В рамках обеспечения входа участников экзамена в ППЭ работник по обеспечению охраны ОО должен:

до входа в ППЭ (начиная с 9.00 часов) указать участникам экзамена 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 экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя);

при входе в ППЭ:

проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА 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 по объективным причинам у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК.

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

С помощью стационарных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя предложить участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предложить участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

Работник по обеспечению охраны ОО не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в соответствии с пунктом 65 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 экзамена не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае с помощью дежурных на входе в ППЭ необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

На этапе проведения и завершения ЕГЭ работник по обеспечению охраны ОО должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

Приложение 9 к регламенту подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, в 2023 году на территории

Орловской области

# Перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность

1. Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный) (используется при проведении ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);

дипломатический паспорт (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);

служебный паспорт (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);

удостоверение личности военнослужащего (удостоверяет личность и правовое положение военнослужащего Российской Федерации и используется участником экзамена-военнослужащим в период пребывания его на военной службе);

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

2. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации:

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;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;

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

3. Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации:

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

разрешение на временное проживание;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

вид на жительство;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;

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

4. Документы, удостоверяющие личность беженцев:

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

Приложение 10 к регламенту подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, в 2023 году на территории Орловской области

Инструкция для представителя образовательной организации, сопровождающего участников экзамена

1. Сопровождающий, назначенный приказом руководителя ОО, обязан получить от руководителя ОО:

приказ о его назначении в качестве лица, ответственного за сопровождение участников экзамена в ППЭ;

информацию о выпускниках своей ОО, участвующих в ЕГЭ;

информацию о датах и времени начала экзаменов, адресах ППЭ, к которым выпускники ОО прикреплены для сдачи ЕГЭ.

2. В день проведения экзамена сопровождающий обязан:

обеспечить организованное прибытие участников экзамена в ППЭ за 1 час до начала экзамена. При себе сопровождающему необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, приказ о его назначении, в котором указывается ФИО, должность по месту работы, и информацию о явке участников экзамена на экзамен;

участвовать в идентификации личности участника экзамена в случае отсутствия у участника экзамена документа, удостоверяющего личность;

передать дежурному на входе:

информацию о явке участников экзамена в ППЭ;

приказ о назначении лица, ответственного за сопровождение участников экзамена;

оставаться в специально отведенном помещении для сопровождающих, находящемся до входа в ППЭ, до момента окончания экзамена в целях разрешения непредвиденных ситуаций, связанных с участниками экзамена.

# Приложение 11

к регламенту подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов, в 2023 году на территории Орловской области

Требования к техническому оснащению пунктов проведения экзаменов, использующих технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и их сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов

Компонент	Количество	Конфигурация
		Рабочие станции
Станция	По 1 на	Процессор:
организатора	каждую	количество ядер: от 4;
	аудиторию	частота: от 2,0 ГГц,
	проведения +	оперативная память: от 4 Гбайт;
	не менее 1	доступная (свободная) память для работы ПО
	резервной	(неиспользуемая прочими приложениями): не менее
	на 3-4	1 Гбайт;
	основные	свободное дисковое пространство:
	станции	от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода;
		не менее 20 % от общего объема жесткого диска
		в течение экзаменационного периода;
		прочее оборудование:
		звуковая карта (для проведения письменного экзамена
		по иностранному языку);
		аудиоколонки (для проведения письменного экзамена
		по иностранному языку);
		видеокарта и монитор:
		разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее
		1024 по вертикали;
		диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков;
		размер шрифта стандартный – 100 %;
		внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется
		не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных
		портов*;
		манипулятор «мышь»;
		клавиатура;
		система бесперебойного питания (рекомендуется):
		выходная мощность, соответствующая потребляемой
		мощности подключенной рабочей станции, время
		работы при полной нагрузке не менее 15 мин;

Компонент	Количество	Конфигурация
		локальный лазерный принтер (использование сетевого
		принтера не допускается):
		формат: А4;
		тип печати: черно-белая;
		технология печати: лазерная;
		размещение: настольный;
		скорость черно-белой печати (обычный режим, А4):
		не менее 25 стр./мин;
		качество черно-белой печати (режим наилучшего
		качества): не менее 600 х 600 точек на дюйм;
		объем лотка для печати: от 250 листов;
		локальный TWAIN-совместимый сканер
		(использование сетевого сканера не допускается):
		формат бумаги: не менее А4;
		разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi;
		цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого;
		тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой
		режима сканирования ADF: автоматическая подача
		документов. Допускается использование МФУ,
		технические характеристики которого удовлетворяют
		требованиям к принтеру и сканеру;
		операционные системы**: Windows 8.1/10 (сборка 1607
		и выше), платформы: ia32 (x86), x64;
		специальное ПО: средство антивирусной защиты
		информации, имеющее действующий на весь период
		ЕГЭ сертификат ФСБ России.
		Установка и запуск станции должны выполняться под
		учетной записью с правами локального
C	1	администратора
Станция	1 + не менее 1	Процессор:
авторизации	резервной	количество ядер: от 4;
	станции	частота: от 2,0 ГГц;
		оперативная память: от 4 Гбайт;
		доступная (свободная) память для работы ПО
		(неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт;
		свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт
		на начало экзаменационного периода;
		не менее 20 % от общего объема жесткого диска
		в течение экзаменационного периода;
		прочее оборудование:
		видеокарта и монитор:
		разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее
		1024 по вертикали;
		диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15
		дюймов мониторов и моноблоков;
		размер шрифта стандартный – 100 %;
		размер прифта стандартный – 100 76, внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется
		не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных
		портов*;
	19	манипулятор «мышь»;
		The state of the s

Компонент	Количество	Конфигурация
		клавиатура;
		система бесперебойного питания (рекомендуется):
		выходная мощность, соответствующая потребляемой
		мощности подключенной рабочей станции, время
		работы при полной нагрузке не менее 15 мин;
		интернет:
		наличие стабильного стационарного канала связи
		с выходом в сеть «Интернет»;
		наличие резервного канала связи с выходом в сеть
		«Интернет» (USB-модем/альтернативный канал
		доступа к сети «Интернет»);
		требования к скорости исходящего соединения
		с ОРЦОКО:
		фактическая скорость передачи данных должна
		обеспечивать возможность получения за 4 часа
		наибольшего возможного объема данных ЭМ на один
i		день проведения экзамена.
		Фактическая скорость передачи данных может
		отличаться от заявленной провайдером, при этом она
		может изменяться со временем из-за особенностей
	l	организации сети, технических неполадок и сбоев,
		а также при изменении нагрузки на сервер ОРЦОКО;
		локальный лазерный принтер (использование сетевого
		принтера не допускается):
		формат: А4;
		тип печати: черно-белая;
		технология печати: лазерная;
		размещение: настольный;
		скорость черно-белой печати (обычный режим, А4):
		не менее 25 стр./мин;
		качество черно-белой печати (режим наилучшего
		качества): не менее 600 х 600 точек на дюйм;
		объем лотка для печати: от 250 листов;
		операционные системы**: Windows 8.1/10 (сборка 1607
		и выше), платформы: ia32 (x86), x64;
		специальное ПО: средство антивирусной защиты
		информации, имеющее действующий на весь период
		ЕГЭ сертификат ФСБ России;
		дополнительное ПО (рекомендуется): средства
	}	просмотра файлов в формате pdf, офисное ПО
		(при необходимости).
		Установка и запуск станции должны выполняться под
		учетной записью с правами локального
		администратора
Личный	1	Процессор, оперативная память, свободное дисковое
кабинет ППЭ		пространство: в соответствии с требованиями
ЕГЭ		используемой операционной системы и браузера;
		прочее оборудование:
		видеокарта и монитор: разрешение не менее 1366
		по горизонтали, не менее 768 по вертикали;
		внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется
		элений интерфене. СОВ 2.0 и выше, рекомендуется

Компонент	Количество	Конфигурация
		не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных
		портов;
		манипулятор «мышь»;
		клавиатура;
		интернет: наличие стабильного стационарного канала
		связи с выходом в сеть «Интернет». Наличие
		резервного канала связи с выходом в сеть «Интернет»
		(USB-модем/альтернативный канал доступа в сеть
		«Интернет»);
		специальное ПО: средство антивирусной защиты
		информации, имеющее действующий на весь период
		ЕГЭ сертификат ФСБ России;
		дополнительное ПО: Google Chrome (версия 103
		и выше), «Яндекс. Браузер» (версия 22 и выше)
		Рутокен Плагин;
		операционные системы: операционные системы,
		на которых обеспечена поддержка Рутокен Плагин
		в допустимых браузерах
Станция	1 + не менее 1	Процессор:
сканирования	резервной	количество ядер: от 4;
в ППЭ	станции	частота: от 2,0 ГГц;
	сканирования	оперативная память:
	в ППЭ***	до 50 участников: от 4 Гбайт;
		доступная (свободная) память для работы ПО
		(неиспользуемая прочими приложениями) - не менее 2
		Гбайт;
		свыше 50 участников: от 8 Гбайт;
		доступная (свободная) память для работы ПО
		(неиспользуемая прочими приложениями) - не менее 4
		Гбайт;
		свободное дисковое пространство:
		от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода;
		не менее 20 % от общего объема жесткого диска
		в течение экзаменационного периода;
		прочее оборудование:
		видеокарта и монитор:
		разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее
		1024 по вертикали;
		диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15
		дюймов мониторов и моноблоков;
		размер шрифта стандартный – 100 %;
		внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется
		не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных
		портов*;
		манипулятор «мышь»;
		клавиатура;
		система бесперебойного питания (рекомендуется):
		выходная мощность, соответствующая потребляемой
		мощности подключенной рабочей станции, время
		работы при полной нагрузке не менее 15 мин;
	1.	локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер:

Компонент	Количество	Конфигурация
		формат бумаги: не менее А4;
		разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi;
		цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого;
		тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой
		режима сканирования ADF: автоматическая подача
		документов;
		операционные системы**: Windows 8.1/10 (сборка 1607
		и выше), платформы: ia32 (x86), x64;
		77 1 1
		специальное ПО: средство антивирусной защиты
		информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
		Установка и запуск станции должны выполняться под
		учетной записью с правами локального
		администратора
	Пополинтон ноо	
T		оборудование и расходные материалы
Токен	По 1 на	Защищенный внешний носитель с записанным ключом
	каждого члена	шифрования. Токен члена ГЭК используется:
	ГЭК, не менее	для авторизации члена ГЭК и получения ключа
	2 на ППЭ	доступа к ЭМ на станции авторизации;
		для активации ключа доступа к ЭМ на станциях
		организатора, станциях сканирования в ППЭ, станциях
	· ·	записи ответов;
		для формирования зашифрованных пакетов
		с электронными образами бланков и форм ППЭ
		на станциях сканирования в ППЭ и станциях
		_
		организатора;
		для формирования зашифрованных пакетов
		с аудиоответами участников устного экзамена
		на станциях записи ответов
Флеш-	От 1 + не	Флеш-накопитель используется техническим
накопитель для	менее 1	специалистом для переноса электронных материалов
переноса	резервного	между станциями ППЭ. Суммарный объем всех флеш-
данных между		накопителей должен быть не менее 10 Гб.
станциями		Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже
ппэ		USB 3.0
Флеш-	от 1 + не менее	Флеш-накопитель используется для хранения
накопитель для	1 резервного	доставленных в ППЭ интернет-пакетов. Объем флеш-
	т резервного	накопителя не менее 32 Гб.
хранения		
интернет-		Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже
пакетов		USB 3.0
Бумага	В среднем 15	Плотность $80 \text{ г/м}^2$ ,
	листов на один ИК	белизна: от 150 %
Резервный	1	Резервный USB-модем используется в случае
USB-модем		возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет»
		по стационарному каналу связи
Резервные	Не менее 1-го	Общее количество картриджей рассчитывается
картриджи	резервного	в соответствии с техническими характеристиками
партриджи		_
	картриджа	картриджа, исходя из среднего значения объёма одного
	на 3 лазерных	ИК – 15 листов
	принтера одной	

Компонент	Количество	Конфигурация
	модели	
Резервный	Не менее	Используется в случае выхода из строя принтера,
лазерный	одного	используемого на какой-либо основной или резервной
принтер		станции организатора или станции авторизации
Резервный	Не менее	Используется в случае выхода из строя сканера,
сканер	одного	используемого на какой-либо станции организатора
		или станции сканирования в ППЭ
Резервные	От 1 на ППЭ	Используются в случае сбоя при подключении
кабели для		принтера или сканера к рабочей станции
подключения		
принтеров		
и сканеров		
к компьютерам		1
(ноутбукам)		

\* В случае использования USB-концентратора следует использовать следующий порядок подключения:

токен члена ГЭК – непосредственно в USB-порт компьютера;

принтер/сканер/аудиогарнитура (при подключении через USB) – непосредственно в USB-порт компьютера;

флеш-накопитель, манипулятор «мышь» – через USB-концентратор.

- \*\* На компьютерах (ноутбуках) должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы соответствующей станции ППЭ. Установка другого ПО до окончания использования станций ППЭ при проведении ЕГЭ запрещается.
- \*\*\* Для ускорения процесса обработки бланков в ППЭ может быть использовано более одной станции сканирования в ППЭ. Их количество ОРЦОКО определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзамена, распределённых в ППЭ на дату экзамена, скорости работы используемых сканеров, а также навыков задействованных работников ППЭ. На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.

В случае несоответствия используемых компьютеров (ноутбуков) указанным требованиям допускается их использование по усмотрению Департамента при условии успешного проведения на данном оборудовании регионального и всероссийского тренировочного мероприятия.

Всем компьютерам (ноутбукам) должен быть присвоен уникальный в ППЭ номер компьютера, в случае установки на компьютер (ноутбук) нескольких видов ПО, номер компьютера в каждом ПО должен совпадать.

При использовании отдельно взятого компьютера (ноутбука), которому в ППЭ присвоен свой уникальный номер, при проведении экзаменов допускается:

использовать компьютер, на котором установлена станция авторизации, для доступа к личному кабинету ППЭ;

устанавливать, в дополнение к основной станции организатора, основную станцию записи ответов (при проведении экзамена в ППЭ на дому);

устанавливать, в дополнение к основной станции организатора, основную станцию сканирования в ППЭ (при проведении экзамена в ППЭ на дому) при условии последовательного использования (одновременный запуск станции организатора и станции сканирования в ППЭ запрещены);

использовать станцию организатора, установленную на этом компьютере (ноутбуке), для печати ЭМ по разным предметам, если экзамен по ним проводится в одной аудитории в день проведения экзамена;

устанавливать любые резервные станции и использовать, в случае возникновения нештатной ситуации, взамен вышедшей из строя станции соответствующего типа.

Запрещается (в том числе при передаче электронных актов в систему мониторинга готовности ППЭ):

устанавливать и совместно использовать в день проведения экзамена основную станцию авторизации и основную станцию сканирования в ГППЭ;

использовать как основную или резервную станцию одного типа одновременно в двух и более различных аудиториях.

	Приложение 2				
к приказ	зу Департамента об	разо	ова	11	КИН
	Орловской област	И			
OT	7 MAP 2023	$N_{\underline{0}}$	3	1	7

Правила заполнения бланков единого государственного экзамена в 2023 году

#### 1. Общая часть

1.1. Настоящие правила предназначены для участников экзаменов, а также для лиц, привлекаемых к проведению единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ).

В целях обеспечения единых условий для всех участников экзаменов при проведении и обработке результатов ЕГЭ используются унифицированные экзаменационные материалы (далее — ЭМ), которые состоят из контрольных измерительных материалов (далее — КИМ) и бланков ЕГЭ:

бланков регистрации,

бланков ответов № 1, предназначенных для внесения кратких ответов, бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительных бланков ответов № 2, предназначенных для внесения развернутых ответов.

При проведении ЕГЭ по математике базового уровня комплект бланков ЕГЭ включает в себя только бланк регистрации и бланк ответов № 1. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и ЕГЭ по информатике и ИКТ в компьютерной форме (далее — КЕГЭ) комплект бланков ЕГЭ включает только бланки регистрации.

Бланки ЕГЭ являются машиночитаемыми формами, подлежащими автоматизированной обработке аппаратно-программным комплексом. В процессе автоматизированной обработки бланков внесенная в поля бланков информация посредством программных средств преобразуется в текст.

#### 2. Описание бланков ЕГЭ

## 2.1. Бланк регистрации

Односторонний черно-белый бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей — верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка регистрации расположены специальные поля, в которых указываются год проведения экзамена «Единый государственный экзамен – 2023» и название бланка «Бланк регистрации».

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код.

В этой же части бланка регистрации даны образцы написания букв, цифр и символов, используемых для заполнения следующих полей бланка регистрации:

код образовательной организации (далее – OO), в которой обучается участник  $\Gamma$ ИА (код OO, в которой участники  $E\Gamma$ Э получили уведомление о регистрации на  $E\Gamma$ Э);

номер и буква класса (участником ЕГЭ – выпускником прошлых лет/обучающимся профессиональной ОО не заполняется);

номер аудитории.

В верхней части бланка регистрации также расположены поля: код региона; код ППЭ; код предмета; название предмета; дата проведения ЕГЭ; поле для служебного использования «Резерв-1».

В средней части бланка регистрации расположены поля для внесения следующих сведений об участнике экзамена:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность.

В средней части бланка регистрации также расположены:

краткая памятка о необходимости соблюдении порядка проведения ЕГЭ;

краткая инструкция по определению целостности и корректности печати индивидуального комплекта участника экзамена;

поле для внесения контрольной суммы;

поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля «Резерв-2», «Служебная отметка»), поля для заполнения ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением Порядка или не завершил экзамен по объективным причинам, а также поле для подписи ответственного организатора.

На бланке регистрации расположены реперные метки.

#### 2.2. Бланк ответов № 1

Односторонний черно-белый бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей — верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка ответов N 1 расположены специальные поля, в которых указываются год проведения экзамена «Единый государственный экзамен – 2023» и название бланка «Бланк ответов N 1».

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, QR-код, поле для подписи участника экзамена, образцы написания букв, цифр, символов, используемых при заполнении бланка.

В этой части бланка ответов N 1 находятся поля для указания следующей информации:

код региона;

код предмета;

название предмета.

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом. Максимальное количество полей для кратких ответов — 40. Максимальное количество символов в одном ответе — 17.

В бланке ответов № 1 ЕГЭ по географии в поля для краткого ответа № 22, 24-31 внесена надпись «Задание выполняется на бланке ответов № 2».

В бланке ответов № 1 ЕГЭ по литературе в полях для кратких ответов № 5-6 и № 10-12 внесена надпись «Задание выполняется на бланке ответов № 2».

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены:

поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. Количество полей для замены ошибочных ответов -6, максимальное количество символов в одном ответе -17;

поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов», заполняемое ответственным организатором в аудитории, и поле для подписи ответственного организатора.

На бланке ответов № 1 расположены реперные метки.

#### 2.3. Бланк ответов № 2

Односторонний черно-белый бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) расположены специальные поля, в которых указываются год проведения экзамена «Единый государственный экзамен — 2023» и название бланка «Бланк ответов № 2» с указанием порядкового номера листа (лист 1 и лист 2). Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его значение, OR-код.

В этой части бланка ответов N 2 (лист 1 и лист 2) находятся поля для указания следующей информации:

код региона;

код предмета;

название предмета;

на листе 1 бланка ответов № 2 поле для записи цифрового значения штрихкода бланка ответов № 2 лист 2 (заполняется автоматически);

на листе 2 бланка ответов  $\mathbb{N}_2$  поле для записи цифрового значения штрихкода дополнительного бланка ответов  $\mathbb{N}_2$  (заполняется организатором);

поля для нумерации листов бланков ответов N = 2 (заполняется организатором);

поля для служебного использования «Резерв-5», «Резерв-6».

На листе 2 бланка ответов № 2 указано «Данный бланк использовать только после заполнения бланка ответов № 2 лист 1».

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) ЕГЭ по китайскому языку поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части листа 1 и листа 2 бланка ответов N 2 содержится указание для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

На бланке расположены реперные метки.

### 2.4. Дополнительный бланк ответов № 2

Односторонний черно-белый дополнительный бланк ответов № 2 является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены специальные поля, в которых указываются год проведения экзамена «Единый государственный экзамен — 2023» и название «Дополнительный бланк ответов № 2». Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, QR-код.

В этой части дополнительного бланка ответов № 2 находятся поля для указания следующей информации:

код региона;

код предмета и название предмета;

поле для записи цифрового значения штрихкода следующего дополнительного бланка ответов  $\mathbb{N}_2$ , в случае его использования участником экзамена (заполняется организатором);

поля для нумерации листов дополнительного бланков ответов  $N_2$  2 (заполняется организатором);

поле для служебного использования «Резерв-6».

В дополнительном бланке ответов  $\mathbb{N}_2$  2 указано «Данный бланк использовать только после заполнения обоих листов основного бланка ответов  $\mathbb{N}_2$  2». Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов  $\mathbb{N}_2$  2 и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В дополнительном бланке ответов N 2 ЕГЭ по китайскому языку поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов N 2 и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части листа дополнительного бланка ответов N = 2 содержится указание для участников экзаменов в случае недостатка места для записи ответов. На бланке расположены реперные метки.

## 3. Правила заполнения бланков ЕГЭ

#### 3.1. Общая часть

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 листе 1 и листе 2 одностороннего бланка ответов № 2 организатор в аудитории по просьбе участника экзамена выдает ДБО № 2. При этом номер ДБО № 2 организатор в аудитории указывает в листе 2 бланка ответов № 2. Оборотные стороны бланков ЕГЭ не заполняются.

## 3.2. Основные правила заполнения бланков ЕГЭ

Все бланки ЕГЭ заполняются гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и бланка ответов  $\mathbb{N}$  1, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации и бланка ответов  $\mathbb{N}$  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 (при наличии) участника экзамена, реквизитов документа, удостоверяющего личность).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ ЕГЭ по соответствующему учебному предмету.

На бланках ответов № 1 и № 2, а также на ДБО № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника экзамена.

# 3.3. 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 гелевой ручки с чернилами черного цвета, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ЕГЭ информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).

# 3.4. Заполнение бланка регистрации

	<u>ЕД</u>				й экзамен РАЦИИ	
	Код региона	Код образоват организат	Кональ	Кивес Немер Буква	Код ШЭ	Номер аудыхорих
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Keupea			проведеныя ЕГЭ проведеныя ЕГЭ	Pesepe - 1
ASBI		A MIH O II P	CTYPXL	4 山山12666 5	10 8 T 2 3 4 5	КВАМИ по спедующим образцам 67800XVIII—
				ЧАСТНИ		
Фамилия  Имя  Отчество (при мили пами)					Transport Control of C	
Документ	Серия			Номе	P	
фотографиро	вать экзамена!	ионные мате	риалы;			осниом носителях; Освождения организатора.
•	до начала				•	
ответов № 2 (ли материалов (КИМ отсутствие дефек совпадение знач (при проведении Если обнаружили	ст  2) (за исключв Л); тов печати КИМ и І	нием ИК для пр бланков (в том ч и номеров КИТ у, в учреждению	юведения ЕГЗ исле в штрихкі И стоответст «здравоохране	ло математике одах); вующими значе эния, исполнени	базового уровня ниями на контрог я наказаний, закрь	ка ответов № 2 (лист 1) и блані ) и контрольных измерительнь іьном листе или на конвертах И ітого тила).
	едино	ого государств		эрядком прове мена ознакомл	ен(-а).	слямка ITЭ съраго язутры икошка
Pese	рв - 2		Служебная	тыетка		
	заполняе	гся ответ	СТВЕННЫ	м организ	BATOPOM B A	АУДИТОРИИ:
снару	я с экзамена в связь шением порядка цения ЕГЭ		Не завер	шил экзамен по вным причивам		
						Пошлись ответственного приможатора строит вмугри вакова в

	■ ЕДІ	ИНЫЙ ГОСУД БЛАЦИ	<u> РЕГИСТ</u>		1 - 2023
	Код региова	В/ДАДДА Код образовательной организация	Класс Номер Буква	Код ШЭ	Номер вудитория
		Код предмета	Название Цат предмета	е троведения ЕГЭ (пъми-дд)	Peacps - 1
АБВГ	AEE*3NNK		Ф X Ц ЧШЩ <b>Т Ы Б</b> :	3Kd 8 1 2 3 4 5 6	ВАМИ по следующим образа 7 8 9 0 X VIII L =
		Сведения (	ОБ УЧАСТНИ	КЕ ЕГЭ	
Фамилия				11) and 1 and 2 and 2 and 2 and 2 and 3 an	
Имя		1 1 1 1	The same of the sa		
Отчество (при пеличия)				COLUMN TO THE TAXABLE	
Документ	Серия		Ном	ep	
RO RDEMO	Провелен	Nd Skay Wefi y	COETIOTAR	TE HODGHOV	ПРОВЕДЕНИЯ ЕГ
		·	аться по аудитори	•	овождения организатор
	<b>.</b>	<del></del>	РАБОТЫ ПРО		
		бланке регистрации ітесь к организатору			
		~			
Контро	лъния суыма		H		
			С порядком пров	ведения	
	едино	го государственного	мольнео внэмвеле с		тном 819 строго внутри окспика
Pese	тв - 2	Служ	ебная отметка	recognition of the contract of	, array and the day of the same
	ЗАПОЛНЯЕ	гся ответстве	ННЫМ ОРГАНИ	ЗАТОРОМ В А	УЛИТОРИИ:
с нару	ен с эквамена в связи	' D E	не завершил экзамен по бъективным причинам		- A-11-01-1111
прове	дения БГЭ				стрего ввутря падвиса стрего ввутря падвиса

Рисунок 1.2. Бланк регистрации ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

	<u>ЕД</u>	иный гос					
				NCT.	РАЦИІ	<u>/1</u>	
	жод региона	Код обрезователь: организации		сер Буква	Код ШЭ	Номер аудитория	
	es () autoria () e (artificial)	Kog nperpers	Название предмета	Дата	проведения ВГЭ (ил-мм-гг)	Poseps - 1	
АБВГД	EEXBUNK	ОЛЬНЫЕ ИЗМЕРИТЕЛЬ	У Ф Х Ц Ч [ ные материалі	ы рассиотрив	10 Я 1 12 3 4 15 актен в комплек	УКВАМИ по слехующи 567890 XVIII с те	
		СВЕДЕНИ	Я ОБ УЧ	АСТНИ	КЕ ЕГЭ		
Фамилия Имя Отчество (кри платича)							
Документ	Серия			Номе	р		
- общаться с друг - отсутствие дефі	г <b>ими участни</b> х ектов печати в	ционные матери ами ЕГЭ и перем ДО НАЧАЛ бланке регистра итесь к организат	іещаться по (А РАБО' ции (в том ч	ГЫ ПРО: ислевштри	ВЕРЬТЕ: хкодах).	іровождення орган	изатора
- проверить, что - перенести конт	ПОСЛЕ С все Ваши отв рольную сумі	ЖОНЧАНИЯ еты сохранены с му, созданную ан	ВЫПОЛІ танцией <b>КЕ</b> І томатичесі	НЕНИЯ Р ГЭверно; ки станцией	АБОТЫ СЛ КЕГЭ, в поле		
Контроле	ьная сумма	HILL	- 11	-	Поди	жь ответенныго организакорых;	paro militar cen
	един	ого государствені	_	дком прове а ознакомл	ен(-а).	частинка ЕГЭ строго внутри ох	<b>П</b>
Резере	3 - 2	C	гужебиял отм	етка	III.		į
	ЗАПОЛНЯЕ	ТСЯ ОТВЕТСТ	венным	ОРГАНИЗ	атором в	АУДИТОРИИ:	
с наруш	с экзамена в связ ением порядка ения БГЭ	* <b>□</b>		л экзамен по ы причивам			words farmed
			-			отрого внутря скойна	

По указанию ответственного организатора в аудитории участники экзамена приступают к заполнению верхней части бланка регистрации (рисунок 2).



Рисунок 2. Верхняя часть бланка регистрации

Участниками экзаменов заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации (таблица 1):

код региона (если не заполнен автоматизировано);

код образовательной организации;

номер и буква класса (только для участников ГИА, участниками ЕГЭ не заполняется);

код ППЭ (если не заполнен автоматизировано); номер аудитории.

Таблица 1. Указание по заполнению участником экзамена полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником экзамена по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код региона (заполняется участником экзамена по указанию организатора в аудитории, кроме случаев автоматического заполнения при печати бланков)	57
Код ОО	Указывается код ОО, в которой обучается участник ГИА, в соответствии с кодировкой Орловской области; код ОО, в которой участник ЕГЭ получил уведомление на ЕГЭ

Класс: номер, буква	Участником ГИА указывается информация о классе, в котором он обучается; участниками ЕГЭ не заполняется
	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ Орловской области
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проводится ЕГЭ

Таблица 2. Названия и коды предметов

Название предмета	Код	Название предмета	Код
	предмета		предмета
Русский язык	01	Французский язык	11
Математика	02	Обществознание	12
профильная			
Математика базовая	22	Испанский язык	13
Физика	03	Китайский язык	14
Химия	04	Литература	18
Информатика и ИКТ	25	Английский язык	29
(КЕГЭ)		(устный экзамен)	
Биология	06	Немецкий язык	30
		(устный экзамен)	
История	07	Французский язык	31
1		(устный экзамен)	
География	08	Испанский язык	33
1 1		(устный экзамен)	
Английский язык	09	Китайский язык	34
		(устный экзамен)	
Немецкий язык	10		

Поля средней части бланка регистрации «Сведения об участнике ЕГЭ» (рисунок 3) заполняются участником ЕГЭ самостоятельно (таблица 3) в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

		СВЕДЕНИ	Я ОБ УЧА	СТНИКЕ ЕГЗ	)	
Фамилия						
Имя	1					
Отчество						
Документ	Серия			Homep		

Рисунок 3. Сведения об участнике экзамена

Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике ЕГЭ»

Поля, самостоятельно заполняемые участником экзамена	Указания по заполнению
Фамилия	D
Имя	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника экзамена
Отчество (при наличии)	
	Документ, удостоверяющий личность
	Серия (в случае предоставления паспорта гражданина Российской Федерации). В поле записываются арабские цифры серии без пробелов, начиная с первой клетки. <i>Например</i> , 5400
Документ	Серия (в случае предоставления другого документа, удостоверяющего личность). В поле записываются буквы (кириллица или латиница) и/или цифры (арабские или римские) серии без пробелов, начиная с первой клетки. <i>Например</i> , <i>НП</i> , <i>РХ</i> , <i>III-AM</i>
	Номер. Записываются арабские цифры номера без пробелов, начиная с первой клетки. <i>Например</i> , 918762

В средней части бланка регистрации расположены (рисунок 4): краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ;

краткая инструкция по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника экзамена;

#### ИЛИ

краткая инструкция по определению качества печати бланка регистрации (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел

«Говорение»), КЕГЭ);

порядок действий по окончании выполнения работы (при проведении КЕГЭ);

поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ;

поле для внесения контрольной суммы, заполнение которого является подтверждением участником экзамена факта, что все ответы на задания зафиксированы станцией КЕГЭ полностью и без искажений (поле заполняется только при проведении КЕГЭ, на остальных экзаменах не используется).

### ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ запрещается: – иметь при себе средства связи, фото-, аудяр- и видерапларатуру, справичные материалы, письменные заметки и иные средства хранении и передачи информации; выходить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях; фотографировать экзаменационные материалы; общаться с другими участниками ЕГЗ и перемещаться не зудитории и ППЗ без сопровождения организатора. до начала работы с бланками ответов проверьте: наличие в своем индивидуальном комплекте (ИК) бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1) и бланка ответов № 2 (пист 2) (за исключением ИК для проведения ЕГЭ по математике базового уровня) и контрольных измерительных материалов (КИМ): отсутствие вефектов печати КИМ и бланков (в том числе в штрижкодах); совпадение значений штрихходов и номеров КИМ с соответствующими значениями на контрольном листе или на конвертах ИК (при проведении ЕГЭ в ППЭ на дому, в учреждениих здравоохранении, исполняния нажазаний, закрытого типа). Если обнаружили брак или некомплектность, обратитесь к организатору за другим ИК. Контрольная сумыя С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а). Паднись участнюм ВГЭ строго вкутей основа

Рисунок 4.1. Средняя часть бланка регистрации

# ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАИТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ ЗАПРЕШАЕТСЯ:

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материапы, висьменные заметки и иные средства хранения и передачиниформации;
- выносить ва аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителих;
- фотографировать экзименационные материалы;
- общаться с другими участвиками ЕГЗ и перемещаться по аудитории и ППЗ без сопровождения организатора.

#### ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПРОВЕРЬТЕ:

отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрихкодах).
 Если обнаружили брак, обратитесь к организатору за другим бланком регистрации.

Контрольная сумма			
ед	С порядком проведения иного государственного экзамена ознакомлен(-а).	Пидинсь участных БТЭ строго амугра одовика	

Рисунок 4.2. Средняя часть бланка регистрации ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

#### ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАИТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ

#### ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЗ акзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы;
- общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора. ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПРОВЕРЬТЕ:
- отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрихкодах).
   Если обнаружили брак, обратитесь к организатору за другим бланком регистрации.
   ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ СЛЕДУЕТ:
  - HOUSE OROH MININ BUILDING TABO
- проверить, что все Ваши ответы сохранены станцией КЕГЭ верно;
   перенести контрольную сумму, созданную автоматически станцией КЕГЭ, в поле «Контрольная сумма».
   Этим Вы лодтверждаете, что все Ваши ответы зафиксированы станцией КЕГЭ полностью и без искажений.

Контрольная сумма		Парынсь ознествленного оркинатира строго внукри	• Онфила
, e	С порядком проведения диного государственного экзамена ознакомлен(-а).	There were the control and the network	

Рисунок 4.3. Средняя часть бланка регистрации КЕГЭ

После окончания заполнения бланка регистрации, ознакомления с краткой инструкцией по порядку проведения ЕГЭ («Запрещается...») и выполнения всех пунктов краткой инструкции по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника экзамена («До начала работы с бланками ответов проверьте...», «До начала работы проверьте...») участник экзамена ставит свою подпись в специально отведенном поле.

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит свою подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка».

Поля для служебного использования «Резерв-2» и «Служебная отметка» не заполняются.



Рисунок 5. Поля для служебного использования

В случае если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА или не завершил экзамен по объективным причинам, заполнение полей нижней части бланка регистрации организатором в аудитории обязательно.

Организатор в аудитории ставит отметку «Х» в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» или «Не завершил экзамен по объективным причинам» и заверяет указанную

отметку своей подписью в специально отведенном поле «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка» (рисунок 6).

Одновременно два поля не заполняются. Отметка ставится либо в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ», либо «Не завершил экзамен по объективным причинам».

	*57411071117144	C. 1 3 4 4 4 4	СТВЕННЫМ ОРГАНИЗ	THE CHECK	TO REACTION HER.
Уданен с экзамени и сиязи с нарушением порядка объективным причинам П происдения ЕГО	с варушением порядка				

Рисунок 6. Поле для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника экзамена либо об окончании экзамена по уважительной причине

В случае обнаружения ошибочного заполнения полей бланка регистрации организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

#### 3.5. Заполнение бланка ответов № 1

Бланк ответов № 1 предназначен для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В верхней части бланка ответов № 1 (рисунок 7) поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполняются автоматически. Служебное поле «Резерв-4» не заполняется. Участник экзамена ставит свою подпись строго внутри окошка.

	Региона Региона	Код предмета	Название предмега	parties and the second	Резерв - 4
t	Land Barrier		Name Name ( Name of	Подпись участника ШЭ страго инутри окранка	

Рисунок 7. Верхняя часть бланка ответов № 1

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях поле «Код региона» заполняется участником экзамена. Автоматически заполняются только поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ».

Код региона	предмета предм Назва				Penepa · 4	
		Подрж	ъ участика ВГЭ стр	ого внутри сходика		
	A 6 B C A 6 A B C D E F 123456	бұквами±цифі БЖЗИЙК GHIJKL 17890 À	AMHOTP MNOPQR: ÄÄÖÖÈÉI	mu образова: СТУФХЦ STUVWX FEIIùù	чш <b>щъ616Э</b> ю У Z , —	<b>A</b>
	пьные измерительны Эты выполнени				DM .	
		21				
		22				
		23				
		24				- 127 S
100 Per 100 Pe	Are the last ten last ten	25	1			
the acts must perfect the many bear falls and f	and the frame has been	111100	4 4 1 X	1 1 1 1		1
		26				La li
		27				1
		28			rospectors on a	1
		29				
		30	<u> </u>		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	. 2
		31				
		32				
		33				
		34				
		35				
	7991 STAL PRICE STAC	38			***	***
		37	Thir			terne!
	on the fine and the one	38				- 41
All and the same and the same and the	,,,,,,,,	39				
		40	1 (the 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			***
Замена опци	бочных ответо	в на запани	ac KPATK	UM OTB	ЕТОМ	- 11
		- 1 P	1 4			
						4.
	<b>建基品等限力</b>	4 2 in 3 (				41

Рисунок 7.1. Бланк ответов № 1

	Б)	TAHK C	TBETOB № 1
and the second s	Код Код региона предмета	предмета	Усасра - 4
(International Control	Запод	еять гелевой или кап	Подпись участины ШЭ строго внутри охопиа живарной ручкой ЧЕРНЫМИ черниками ЗАГЛАВНЫМИ
	ПЕЧА А Б А В 1 2	тными буквами: В ГАЕЁЖЗР С D E F G H 1 . 3456789 (	a Шифрамія по систуэнихм обранихм: 1 Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ <b>Т Ы Б Э</b> Ю Я I K L M N O P Q R S T U V W X У Z , — D A A A O O È É È È Ì Ì Ù Ů Ũ B Ç
AHMEI Bee ons			алы рассматриваются в комплекте
Later was some real and	Результаты выпо	лнения задаг	ний с КРАТКИМ ОТВЕТОМ
			<u>21</u>
			22 Задание выполняется на бланке ответов №2
		9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	23
			24 Задание выполняется на бланке ответов №2
The second secon			25 Задание выполняется ва бланке ответов №2
walls and their sales out	to the little rependent their sec		26 Задание выполняется на бланке ответов №2
			<ul> <li>Задание выполняется на бланке ответов №2</li> </ul>
		desperation of	-
		. Me had the thing I	28 Задание выполняется на бланке ответов №2
		r. mr. m. m. hin.	29 Задание выполняется на бланке ответов №2
	La lak.	1 1 1	30 Задание выполняется на бланке ответов №2
		C PAIN PRINT WITH WALL	31 Задание выполняется на бланке ответов №2
			<u></u>
		t ti	
	ļ = ↓ ↓ ↓ ↓	day and and	33
			<u>34</u> U_L_U_L_U_LU_LU_L
		the man word	35
			36
		I II i	37
	****	1 1 1 2 2 3	The second note and and and one and president has been been all and the contract of the second new and the s
		the trans	38
		See See See See See	<u>39</u>
			40 1111 11111 1111
<b>3</b> a	мена ошибочных	ответов на за	дания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ
-111			ICTITITITE
I allowed by			

Рисунок 7.2. Бланк ответов № 1 ЕГЭ по географии

БЛАНК	OTBETOB № 1	
Код Код Название региона предмета предмета	Резерв - 4	
And the land and bear had been	Подивсь участияха ВГЭ строго внугря охопка	
шелатными буквам <b>АБВГА</b> Е <b>Ж</b> З		*10*1
	аний с КРАТКИМ ОТВЕТОМ	
CONTRACTOR REPORT OF A WAY AND A WAY	S (1) Excepting any angle of anexance and an arm and the pro-	-
	21	T.M.
	22	1
	23	
	24	
Задание выполняется на бланке ответов №2	25	
Задание выполняется на бланке ответов №2	26	- 9
TAGETON TO THE CONTROL OF THE TOTAL OF THE T	; ➡, 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
	27	1
والبالبالبالبالبالياليالياليا إيران وإواج	. 28	
	29   j j j j j j j j j j j j j j j j j j	-
Задание выполняется на бланке ответов №2	30	
7		-
Задание выполняется на бланке ответов №2	31	
Задание выполняется на бланке ответов №2	32	
	33 A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
	34	
	35	
	36 1 1 1 1	7
		1
	37	.!
	38	1
	] 39	ne in
	40	-
Замена ошибочных ответов на	задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ	
ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ	м организатором в аудитории:	

Рисунок 7.3. Бланк ответов № 1 ЕГЭ по литературе

В средней части бланка ответов № 1 (рисунки 8.1, 8.2, 8.3) краткий ответ записывается справа от номера задания в поле ответов «Результаты выполнения заданий с кратким ответом», начиная с первой позиции (клеточки).

	Результаты выполнених	в заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ
1 2 3 4 5		21 22 23 24 25
6 7 8 9 10		26 27 28 29 30
11 12 13 14 15		31 32 33 34 35
16 17 18 19		36 37 38 39 40

Рисунок 8.1. Средняя часть бланка ответов № 1

				21	
				23	Задание выполняется на бланке ответов №2
				23	
				24	Задание выполняется на бленке ответов №2
				25	Задание выполняется на бланье ответов №2
	XIV.			20	See the formulation of the second summer of the second of
	لالالالا	1000		27	Задание выполняется на бланке ответоп №2
				28	Задание выполняется на бъщем ответов №2
				29	Задание выполняется на бланке ответов №2
				36	3 Задание выполняется на бланке ответов $N2$
			MI	31	Задание выполняется на бланке ответов №2
				33	
				31	
MAG	MIN			34	
	M			31	
	A party per 19, 22 and	mmn		30	
	8	11 11 11	and the second		the state of the s
				37	
			Total Control	31	
		And personal sections of the control	The second secon	-	

Рисунок 8.2. Средняя часть бланка ответов № 1 ЕГЭ по географии

	Результаты выполнения зад	аний с КРАТКИМ ОТВЕТОМ
1		21
2		22
3		23
4		24
5	Задание выполняется на бланке ответов №2	25
6	Задание выполняется на бланке ответов №2	26
7		27
Б		28
9		29
19	Задание выполняется на бланке ответов №2	20
11	Задание выполняется на бланке ответов №2	31
12	Запание вытупияется на бланке ответов №2	32
13		33
14		34
15		35
16		36
17		37
18		38
19		39
20		40 111111111111111111111111111111111111

Рисунок 8.3. Средняя часть бланка ответов № 1 ЕГЭ по литературе

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию (или группе заданий), размещенной в КИМ ЕГЭ перед соответствующим заданием или группой заданий.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

Краткий ответ, в соответствии с инструкцией к заданию, может быть записан только в виде:

одной цифры;

целого числа (возможно использование знака «минус»);

конечной десятичной дроби (возможно использование знака «минус»);

последовательности символов, состоящей из букв и (или) цифр, при этом оставлять пустые клеточки (пробел) между буквами или цифрами указанной последовательности, запрещено;

слова или словосочетания (нескольких слов).

Каждая цифра, буква, запятая или знак «минус» (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку строго по образцу из верхней части бланка ответов № 1. Поля для ответов на задания № 22,

№ 24-31 в бланке ответов № 1 ЕГЭ по географии (рисунок 8.2) не заполняется. Задания выполняются на бланке ответов № 2.

Поля для ответов на задания № 5-6, № 10-12 в бланке ответов № 1 ЕГЭ по литературе (рисунок 8.3) не заполняются. Задания выполняются на бланке ответов № 2.

Если в ответе больше 17 символов (количество клеточек в поле 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 тексте задания.

Если в инструкции к заданию ответ требуется дать в виде целого числа, то получившуюся в ответе дробь следует округлить до целого числа по правилам округления (например: 2,3 округляется до 2; 2,5 — до 3; 2,7 — до 3). Если в инструкции к заданию отдельно не указано, что ответ на задание необходимо округлить, то его следует записать в виде конечной десятичной дроби. В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Запрещается записывать ответ в виде простой дроби, 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.

В случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ в поле бланка ответа № 1 необходимо записать в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, без каких-либо разделительных символов, в том числе пробелов, т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности.

При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности оценивание При влияет на такого ответа. ЭТОМ символы, разделительные В TOM числе пробелы, и прочее будут игнорироваться. Например, ответы «14,5», «14-5», «14 5» и т.п. будут равноценны ответу «145», и будут оценены одинаково.

В нижней части бланка ответов N 1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных (рисунок 9).

## Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

Рисунок 9. Нижняя часть бланка ответов № 1 (поле замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом)

Для замены ответа, внесенного в бланк ответов № 1, нужно в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» указать номер задания (две первых клеточки перед знаком тире), ответ на который следует исправить, а в поле для исправленного ответа (17 клеточек после знака тире) записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в поле 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, ошибочно проставленный номер задания следует зачеркнуть.

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена должен проверить заполнение бланка ответов № 1 данного участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном поле «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка».

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном поле «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка» (рисунок 10).

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ	ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:
Количество заполнениях полей «Замена ошноочных ответов»	first out of the second of the

Рисунок 10. Нижняя часть бланка ответов № 1 (поле для заполнения организатором в аудитории)

	БЛАН	<u>ІЙ ГОСУДАРСТВЕННЬ</u> ІК ОТВЕТОВ № 2	лист 2
	Кал региона	Бод предмета Название предмета	Filtegra: 6
	Accountered to		Вист
имание: Дапкый б	TARE ECHOTEJORATI	На на применения подоставления и праволения общения общения подоставления не праволения общения ответ в точно общения общени общения общения общения общения общения общения общения общения	четь нав при им и раз пурком с общена в размена с с разветь в с Както (насучена): 58
	1		
the state of the s			
	Control same of the second		
		4	
			* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
(			
			***************************************
	F-13 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		

Рисунок 11.2. Бланк ответов № 2 (лист 2)



Рисунок 12.1. Бланк ответов № 2 по китайскому языку (лист 1)

	ЕДИНЫ БЛАН:	K OT		OB N			/1	ист 2		-
1						214	qu-×			
	Josephaneston A							Лист		Marian.
имание! Дакный бла		T. POSSER, PARENT AND SOCIO	AC JAMOJIKO	s spantanta.	Distriction	nc assignment	ca pasicyrana cp. 34.			
								e se estado de la composição de la compo	X	second and
							and the Language			
										<del>-</del>
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					4		- ( - ( e	Amilian ve age-	
en de Alba de la Colon State State State de Mariner de l'accident de l'Espace (Colon State de Marine)										
1 1 1 1										
									n-	
	= 1									i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
0 0 + 1/2 0 - 2/0 0 0 0 0 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e					·			Attach State Co.		
									i	
									in a gradual or space	
					¥		100 m		maker is a second	
e ne nigo e e e en espera e en espera en en e										
	a land de la respectivo popular	11 mg 1 m								1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -

Рисунок 12.2. Бланк ответов № 2 по китайскому языку (лист 2)

Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) (рисунки 11.1, 11.2) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ ЕГЭ и к отдельным заданиям КИМ ЕГЭ).

На ЕГЭ по иностранным языкам участники экзамена при записи развернутых ответов должны использовать диакритические знаки в соответствии с правилами орфографии соответствующего иностранного языка, правильность их использования будет учитываться при оценивании ответа.

Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) по китайскому языку (рисунки 12.1 и 12.2) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом по китайскому языку (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ ЕГЭ и к отдельным заданиям КИМ ЕГЭ). Каждый иероглифический знак и каждый знак препинания следует писать внутри отдельной клетки в поле ответов бланка ответов № 2 (дополнительного бланка ответов № 2) (рисунок 13).

## 41我的生日是一月一日。

Рисунок 13. Образец написания иероглифических знаков

Записи в лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2 делаются в следующей последовательности: сначала заполняется лист 1, затем заполняется лист 2. Записи делаются строго на лицевой стороне, оборотная сторона листов бланка ответов № 2 не заполняется.

При недостатке места для ответов на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник экзамена должен попросить дополнительный бланк ответов № 2. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненных листах (листа 1 и/или листа 2) основного бланка ответов № 2 ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, не оцениваются.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии указанных записей и пометок ответы, внесенные в бланки, не проверяются.

Поля верхней части бланка ответов № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») заполняются автоматически в соответствии с информацией, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1. В лист 1 бланка ответов № 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода листа 2 бланка ответов № 2.

Поле «Резерв-5» не заполняется.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях поле «Код региона» заполняется участником экзамена.

Автоматически заполняются только поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ».

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена. Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» остается пустым. Поле «Резерв-6» не заполняется. Если область ответов бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их только на лицевой стороне бланка следующим образом: «Z».

Как правило, знак «Z» свидетельствует о том, что участник экзамена завершил свою экзаменационную работу и не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и, соответственно, не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

## 3.8. Заполнение дополнительного бланка ответов № 2

Дополнительный бланк ответов № 2 (рисунки 14.1 и 14.2) выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае, если места на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) для записи развернутых ответов недостаточно.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии указанных записей и пометок ответы, внесенные в бланки, не проверяются.

В верхней части бланка поле «Код региона» заполняется автоматически, поля «Код предмета» и «Название предмета» заполняются участником экзамена и должны полностью соответствовать информации, указанной в бланке ответов № 2.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях заполняются поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета».

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» заполняется организатором в аудитории только при выдаче следующего дополнительного

бланка ответов № 2, если участнику экзамена не хватило места на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдает участнику экзамена для заполнения. Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» остается пустым.

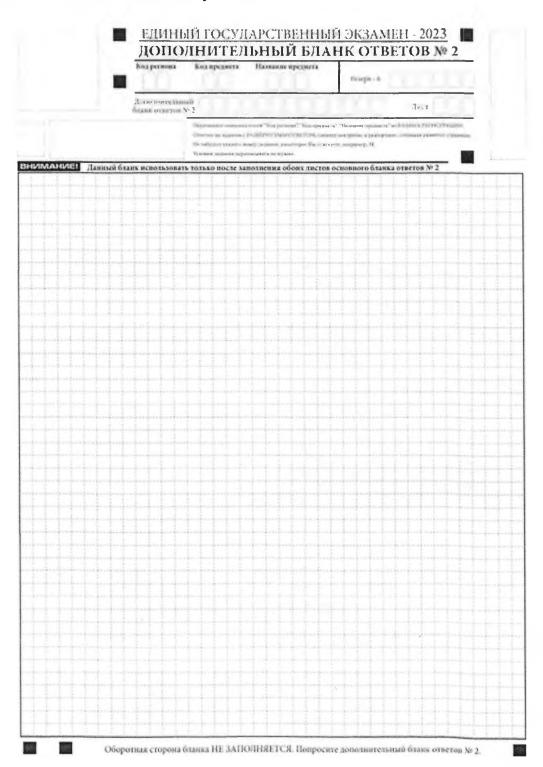


Рисунок 14.1 Дополнительный бланк ответов № 2

Koz preside	э Кол предмега - Пахволяе предна	gywbe-p	
Дополните блак ответ		Time o	
Данный бланк использо			
			***************************************
1			
		***************************************	
*			
		11 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
			-
***			+
Profesional Anna Company		****************************	
			1.
1-12-13			
		0 = 0 = 0 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 +	
			1

Рисунок 14.2. Дополнительный бланк ответов № 2 ЕГЭ по китайскому языку

В поле «Лист» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов  $\mathbb{N}$  2 вносит порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры «3».

Поле «Резерв-6» не заполняется.

При заполнении дополнительного бланка ответов № 2 ЕГЭ по китайскому языку каждый иероглифический знак и каждый знак препинания следует писать внутри отдельной клетки области ответов.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов  $\mathbb{N}_2$ , оцениваются только при наличии полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов  $\mathbb{N}_2$ .

Если дополнительный бланк ответов № 2 содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их только на лицевой стороне бланка следующим образом: «Z».

Приложение 3				
к приказу Департамента об	браз	OF	за	ния
Орловской област	ГИ			
OT / MAY 2023	$N_{\underline{0}}$	3	1	7

## Памятка

о правилах проведения ЕГЭ в 2023 году (для ознакомления участников экзамена/родителей (законных представителей))

- 1. Общая информация о порядке проведении единого государственного экзамена (далее ЕГЭ):
- 1.1. В целях обеспечения безопасности, порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ЕГЭ пункты проведения экзаменов (далее ППЭ) оборудуются стационарными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения; по решению государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее ГЭК) ППЭ оборудуются подавителями сигналов подвижной связи.
  - 1.2. ЕГЭ по всем учебным предметам начинается в 10.00 часов.
- экзаменов ПО каждому учебному Результаты предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. проведении перепроверки O дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка проведения государственной итоговой аттестации программам образовательным среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 Порядка проведения государственной утверждении итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА).
- 1.4. 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 Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а при сдаче ЕГЭ по математике базового уровня получил отметку не ниже удовлетворительной (три балла).
- 1.5. Результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для последующего ознакомления участников экзамена с полученными ими результатами ЕГЭ.

Ознакомление участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

- 1.5. Результаты ЕГЭ по математике базового уровня признаются государственной итоговой аттестации качестве результатов В образовательным программам обшего образования среднего общеобразовательными организациями профессиональными И образовательными организациями, и НЕ признаются как результаты вступительных испытаний по математике при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета – в образовательные организации высшего образования.
- 1.6. Результаты ЕГЭ по математике профильного уровня признаются государственной итоговой результатов аттестации В образовательным программам среднего общего образования ПО общеобразовательными организациями И профессиональными образовательными организациями, качестве a также результатов вступительных испытаний по математике при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и специалитета – в образовательные организации высшего образования.
- 1.7. Результаты ЕГЭ при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительны четыре года, следующих за годом получения таких результатов.
  - 2. Обязанности участника экзамена в рамках участия в ЕГЭ:
- 2.1. В день экзамена участник экзамена должен прибыть в ППЭ не менее чем за 45 минут до его начала. Вход участников экзамена в ППЭ начинается с 09.00 часов.
- 2.2. Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.
- 2.3. Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена.

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

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

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

- В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) он не допускается в ППЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанные участники ЕГЭ могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.
- 2.4. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам экзамена 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 электронно-вычислительную технику, фото-, 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 TOM числе контрольные измерительные материалы, (далее – КИМ) и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

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

- 2.5. Участники экзамена занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.
- 2.6. Во время экзамена участникам экзамена 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 экзамена должен оставить экзаменационные материалы, черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и письменные принадлежности на рабочем столе.

2.7. Участники экзамена, допустившие нарушение указанных требований или иные нарушения Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. По данному факту лицами, ответственными за проведение ЕГЭ в ППЭ, составляется акт, который передаётся на рассмотрение председателю

ГЭК. Если факт нарушения участником экзамена Порядка проведения ГИА подтверждается, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника экзамена по соответствующему учебному предмету.

Нарушение установленного законодательством об образовании Порядка проведения ГИА влечет наложение административного штрафа в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

- 2.8. Экзаменационная работа выполняется гелевой ручкой с чернилами черного цвета. Экзаменационные работы, выполненные другими письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.
  - 3. Права участника экзамена в рамках участия в ЕГЭ:
- 3.1. Участник экзамена 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 (раздел «Говорение») черновики не выдаются).

Внимание! Черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ не проверяются, и записи в них не учитываются при обработке экзаменационной работы.

3.2. Участник экзамена, 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 экзамена в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет, куда приглашается член ГЭК. В случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен составляется Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В дальнейшем участник экзамена по решению председателя ГЭК сможет сдать экзамен по данному предмету в резервные сроки.

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

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

Участникам экзамена, 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 проведения ГИА.

3.4. Участникам ГИА, 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 резервные 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.

- 4. Апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами.
- 4.1. Участник экзамена имеет право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее КК).

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, нарушением обучающимся, выпускником прошлых лет требований Порядка проведения ГИА и неправильным заполнением бланков ЕГЭ.

- 4.2. Участники экзамена заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций. Участник экзамена и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.
- 4.3. Апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА КК рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

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

4.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету. Участники ГИА подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в личном кабинете на сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

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

До заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания

экзаменационной работы участника экзамена, подавшего 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 обращается Комиссию работы KК В ПО разработке по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях критериям оценивания. По результатам рассмотрения апелляции несогласии выставленными баллами КК принимает 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.

4.3. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками экзамена по их собственному желанию. Для этого участник экзамена пишет заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в КК.

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

Памятка разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе государственной обеспечения проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного образования, среднего обшего uприема 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»;

приказом Министерства просвещения и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

C	правилами	проведения	ЕГЭ	ознакомлен	(a)	):
	1	1 ,			\ /	

Участник экзамена			
	(		

«»	2023 г.	
Родитель/	законный представ:	итель несовершеннолетнего участника экзамена
	(	)
«»	2023 г.	