|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Департамента образования и науки Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для руководителя пункта проведения экзаменов при проведении КЕГЭ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Настоящая инструкция содержит в себе только особенности по подготовке и проведению КЕГЭ. Основная (полная) инструкция представлена в приложении 6 приказа Департамента образования и науки Ивановской области от 24.04.2025 №371-о «Об утверждении инструктивных документов по подготовке и проведению единого государственного экзамена и форм экзаменационных протоколов в пунктах проведения экзаменов в Ивановской области в 2025 году».*Подготовка к проведению ЕГЭ Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации обеспечивают готовность ППЭ к проведению КЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в приказе Департамента образования и науки Ивановской области от 24.04.2025 №371-о «Об утверждении инструктивных документов по подготовке и проведению единого государственного экзамена и форм экзаменационных протоколов в пунктах проведения экзаменов в Ивановской области в 2025 году», в том числе в части технического оснащения ППЭ и хранения 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 станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ и не менее одного резервного).  Руководитель ППЭ должен 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.  **Не позднее чем за 2 недели до КЕГЭ** руководитель ППЭ совместно с руководителем организации обеспечивают техническому специалисту возможность:  получить из РЦОИ перечень стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена, определенный Департаментом, и дистрибутивы этого ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: С#, C++, Pascal, Java, Python);  проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), на которые будет установлено ПО «Станция КЕГЭ», предъявляемым требованиям для установки ПО «Станция КЕГЭ», а также минимальным требованиям, обеспечивающим стабильную работу версий стандартного ПО, предоставляемого участнику КЕГЭ, включенных в перечень, определенный Департаментом;  установить (начать установку) на компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования в качестве станций КЕГЭ, стандартное ПО, предоставляемое участнику экзамена во время экзамена (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: С#, C++, Pascal, Java, Python) в соответствии с перечнем, полученным из РЦОИ.  **Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель организации обеспечивают и проверяют наличие:  аудиторий, необходимых для проведения КЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения КЕГЭ для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов;  *Информация о количестве участников экзаменов с ОВЗ в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Департаментом в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена.*  аппаратно-программного комплекса для печати ЭМ, автоматизированных рабочих мест участников экзамена, расположенных в зоне видимости камер в каждой аудитории;  параметры электрических сетей организации, на базе которой расположен ППЭ, позволяют одновременно обеспечить электропитание для планируемого количества компьютеров (ноутбуков) с установленным ПО «Станция КЕГЭ», станциями организатора, подключённых к ним принтеров и сканеров/ МФУ, и техники, расположенной в Штабе ППЭ (необходимо учитывать также дополнительные потребители электроэнергии – осветительные приборы, системы охлаждения воздуха (при наличии), рециркуляторы и прочее).  **Не позднее чем за один календарный день до начала проведения экзамена** также следует:  подготовить черновики КЕГЭ (на каждого участника экзамена): обеспечить наличие штампа организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждой странице черновика КЕГЭ;  подготовить черновики;  получить от технического специалиста и подготовить инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ на каждого участника КЕГЭ;  подготовить достаточное количество бумаги для печати бланков регистрации в аудиториях;  подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию, все черновики упаковываются вместе – и черновики КЕГЭ, и стандартные использованные черновики);  **не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00** календарного дня, предшествующего дню экзамена, и до проведения контроля технической готовности обеспечить возможность техническому специалисту провести техническую подготовку ППЭ к экзамену.  **Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ (подробнее о сроках проведения этапов подготовки и проведения экзамена в приложение 25 к приказу Департамента от 24.04.2025 №371-о «Об утверждении инструктивных документов по подготовке и проведению единого государственного экзамена и форм экзаменационных протоколов в пунктах проведения экзаменов в Ивановской области в 2025 году»), в том числе:  получить от технического специалиста калибровочные листы (тестовые страницы границ печати) станции организатора и подготовить их для поаудиторной выдачи организаторам;  получить от технического специалиста коды активации станций КЕГЭ (кроме резервных станций КЕГЭ) для передачи организаторам в аудитории (один код для каждой аудитории) и подготовить их для поаудиторной выдачи организаторам;  получить от технического специалиста приложения к паспорту станции КЕГЭ (для каждой станции КЕГЭ, включая резервные) и подготовить их для поаудиторной выдачи организаторам;  проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций КЕГЭ, станций организатора, станций Штаба ППЭ;  проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».   |  |  | | --- | --- | | **ВАЖНО!** | 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. |   Заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.  Заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации.  Руководитель ППЭ должен назначить одного из технических специалистов (в случае наличия в ППЭ нескольких технических специалистов) ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена. Проведение ЕГЭ в ППЭДо начала экзамена руководитель ППЭ:не позднее 7:30 получает от членов ГЭК материалы:  * пакет руководителя ППЭ с формами ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ и пакеты для упаковки.   Обеспечивает распечатку пакета руководителя ППЭ – в случае использования его электронной версии.  В ППЭ выдаются:   * ВДП в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на 2 с формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» (наклеиваются на ВДП, обязательны к заполнению):   ВДП для упаковки бланков регистрации в аудитории;  ВДП для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации;  На случай возникновения нештатных ситуаций, в результате которых сканирование бланков регистрации будет производиться в Штабе ППЭ, следует иметь некоторый резерв ВДП для переупаковки бланков регистрации после вскрытия ВДП, доставленного из аудитории, и процедуры сканирования.   * белые бумажные конверты с формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» для упаковки:   использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию, все черновики упаковываются вместе – и черновики КЕГЭ, и стандартные использованные черновики);   * белый бумажный конверт с формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» для комплекта форм руководителя ППЭ (один на ППЭ);   Выдать ответственным организаторам в аудитории формы:  ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»  (2 экземпляра);  ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;  инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом КЕГЭ (одна инструкция на аудиторию);  напечатанную тестовую страницу границ печати (калибровочный лист) станции организатора соответствующей аудитории;  таблички с номерами аудиторий;  инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);  приложения к паспорту станции КЕГЭ (на каждую станцию КЕГЭ, подготовленную для проведения экзамена в аудитории);  код активации экзамена на станции КЕГЭ (код активации экзамена одинаковый для всех станций КЕГЭ в одной аудитории);  один белый с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки использованных черновиков (все черновики упаковываются вместе – и черновики КЕГЭ, и стандартные использованные черновики);  два ВДП (для упаковки бланков регистрации, для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации).  Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» на аудиторию и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории).  **Не позднее 09:45 по местному времени** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:  черновики КЕГЭ (на каждого участника экзамена);  черновики.   |  |  | | --- | --- | | **ВАЖНО!** | Черновики КЕГЭ выдаются участникам экзамена вместе с бланками регистрации, черновики выдаются только во время экзамена по запросу участников экзамена – в случае если им не хватит места для записей в черновике КЕГЭ (включая оборотные стороны его листов). |  Этап завершения экзамена в ППЭ После завершения выполнения ЭР во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) дать указание техническому специалисту ППЭ передать статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.  В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:  получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:  запечатанный ВДП с бланками регистрации;  запечатанный белый конверт с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» с использованными черновиками и черновиками КЕГЭ;  калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;  запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) бланками регистрации;  неиспользованные черновики;  формы:  ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии),  ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»  (2 экземпляра);  ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;  ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ»;  инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;  приложения к паспорту станции КЕГЭ;  служебные записки (при наличии).  На ВДП должны быть наклеены и заполнены формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».  В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников КЕГЭ, распределенных в ППЭ, не явился в ППЭ, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях организатора и станциях КЕГЭ во всех аудиториях ППЭ, включая резервные станции организатора и станции КЕГЭ. Технический специалист на станциях организатора выполняет печать протоколов использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма 23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ») и сохранение электронного журнала работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях КЕГЭ сохраняет электронный журнал работы станции КЕГЭ. Протоколы использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма 23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ») подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора, станции КЕГЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.  В случае отсутствия участников экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию 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.  В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ, технический специалист завершает экзамены на станциях организатора, станциях КЕГЭ в этих аудиториях ППЭ, печатает протоколы использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма 23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ») и сохраняет электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях КЕГЭ сохраняет электронный журнал работы станции КЕГЭ. Протоколы использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма 23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ») подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора, станций КЕГЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.  Руководитель ППЭ принимает от технического специалиста флеш-накопитель (флеш-накопители) с ответами участников КЕГЭ вместе с сопроводительным(и) бланком(ами) к нему (ним).  Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК сверяет данные сопроводительного бланка (бланков) к флеш-накопителю (флеш-накопителям) с данными формы ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  совместно с членом ГЭК контролирует передачу техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ:  пакета (пакетов для каждой аудитории) с ответами участников КЕГЭ в РЦОИ (может быть передан вместе с пакетом электронных образов бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования);  электронных журналов всех основных и резервных станций организатора и станций КЕГЭ в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций КЕГЭ следует выполнять после подтверждения получения пакетов с ответами участников КЕГЭ). После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ: при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполнить форму ППЭ-13-03-К «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ» на основе данных Сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ, не вскрывая ВДП с бланками;  совместно с членом ГЭК оформить необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ по следующим формам:  ППЭ-13-03-К-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов»;  передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:  ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;  ППЭ-13-03-К-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-18-МАШ (при наличии) «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;  ППЭ-19 (при наличии) «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;  ППЭ-21 (при наличии) «Акт об удалении участника экзамена»;  ППЭ-22 (при наличии) «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;  сопроводительный(ые) бланк(и) к флеш-накопителю(ям) с ответами участников экзамена.  Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка – формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).  Следующие формы ППЭ **сканируются в аудиториях на станциях организатора**:  ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);  ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории».  Получить отсканированные формы ППЭ от технического специалиста.  Совместно с членом ГЭК проконтролировать передачу в РЦОИ техническим специалистом ППЭ с помощью личного кабинета ППЭ в Штабе ППЭ:  пакетов с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ;  пакета (пакетов) с ответами участников КЕГЭ (если не был передан ранее, пакет (пакеты) с ответами участников КЕГЭ могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях до завершения сканирования бланков регистрации);  совместно с членом ГЭК и техническим специалистом ППЭ ожидать в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакета (пакетов) с ответами участников КЕГЭ (статус всех пакетов принимает значение «Подтвержден»);  после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписать распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;  совместно с членом ГЭК проконтролировать передачу техническим специалистом ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ в Штабе ППЭ:  электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ;  статуса «Материалы переданы в РЦОИ». Статус «Материалы переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ;  совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки регистрации, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП (форма ППЭ-11), в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверяют, что в новые ВДП вложены калибровочные листы и ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками регистрации для хранения и транспортировки.  **Присутствовать при упаковке членами ГЭК за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалов экзамена для последующей передачи в РЦОИ**.  Все материалы (в том числе флеш-накопитель (флеш-накопители) с ответами участников КЕГЭ, бланки регистрации участников КЕГЭ после направления ответов участников КЕГЭ и отсканированных изображений бланков регистрации и форм) упаковываются и до передачи в РЦОИ помещаются на безопасное хранение в ОО, на базе которой создан ППЭ, с ограничением доступа посторонних лиц в сейфах или металлических шкафах, находящихся в зоне видимости камер видеонаблюдения, с обеспечением видеопротоколирования.  Члены ГЭК обеспечивают передачу ЭМ в РЦОИ в соответствии с графиком возврата ЭМ из ППЭ в РЦОИ, утвержденным с приказом Департамента «Об утверждении графика передачи на хранение экзаменационных материалов основного периода государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году». |