|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Департаментаобразования и науки Ивановской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ****для руководителя ППЭ при проведении КЕГЭ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Настоящая инструкция содержит в себе только особенности по подготовке и проведению КЕГЭ и является дополнительным материалом к утвержденным Департаментом инструктивным документам по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в Ивановской области в 2024 году.*Подготовка к проведению ЕГЭРуководитель ППЭ совместно с руководителем организации должны обеспечить готовность ППЭ к проведению КЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в приложении 3 к приказу Департамента от 02.04.2024 №376-о «Об утверждении инструктивных документов по подготовке и проведению единого государственного экзамена и форм экзаменационных протоколов в пунктах проведения экзаменов в Ивановской области в 2024 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 должны обеспечить 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 Ивановской областью;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 должны обеспечить и проверить 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, 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 необходимо: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 (приложение 25 к приказу Департамента от 02.04.2024 №376 «Об утверждении инструктивных документов по подготовке и проведению единого государственного экзамена и форм экзаменационных протоколов в пунктах проведения экзаменов в Ивановской области в 2024 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 должен: не позднее 7:30 получить 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;
* ВДП в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на 3 для упаковки:

бланков регистрации в аудитории после проведения экзамена;испорченных и бракованных бланков регистрации;для переупаковки бланков регистрации после вскрытия ВДП, доставленного из аудитории, и процедуры сканирования на случай возникновения нештатных ситуаций, в результате которых сканирование бланков регистрации будет производиться в Штабе ППЭ (резервные ВДП).* белые бумажные конверты для упаковки:

использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию, все черновики упаковываются вместе – и черновики КЕГЭ, и стандартные использованные черновики);комплекта форм руководителя ППЭ (один на ППЭ);* формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» (наклеиваются на ВДП, обязательны к заполнению);
* формы ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» (наклеиваются на конверты с использованными черновиками, комплектом форм руководителя, неиспользованными ДБО №2).

Заполнить форму ППЭ-14-01-К «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК.Обеспечить распечатку пакета руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии сейф-пакета.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). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» на ППЭ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя ППЭ.**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 ППЭПосле 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-13-01-К «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»; ППЭ-13-03-К-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;ППЭ-14-01-К «Акт приема-передачи 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-14-01-К «Акт приема-передачи 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.Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01-К «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».**Присутствовать при упаковке членами ГЭК за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалов экзамена для последующей передачи на хранение в места, определенные Департаментом**.Флеш-накопитель (флеш-накопители) с ответами участников КЕГЭ, бланки регистрации участников КЕГЭ после направления ответов участников КЕГЭ и отсканированных изображений бланков регистрации и форм ППЭ хранятся в соответствии со схемой, определённой Департаментом. |