Приложение 1 к приказу

Департамента образования

Ивановской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о

|  |
| --- |
| **О Б Щ И Е П О Л О Ж Е Н И Я**  **подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Общая часть** 2. **. Общие требования к пункту проведения единого государственного экзамена**   Единый государственный экзамен (далее – ЕГЭ) проводится в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), места расположения которых утверждаются Департаментом образования Ивановской области (далее – Департамент образования) по согласованию с государственной экзаменационной комиссии Ивановской области (далее – ГЭК).  ППЭ – выделенные помещения в здании, которые используются для проведения ЕГЭ.  Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий) либо части здания, отведенная для проведения ЕГЭ.  Вход в ППЭ организуется в здании образовательной организации (далее – ОО) и обозначается стационарным и (или) переносными металлоискателями (в последнем случае входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей).  Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции на территории региона с учетом доступности и вместимости аудиторного фонда, минимизации подвоза участников ЕГЭ до ППЭ, расположенных в других муниципальных образованиях.  Определение мест расположения ППЭ и распределение между ними участников экзаменов, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов и ассистентов осуществляется Департаментом образования по согласованию с председателем ГЭК.  В каждой аудитории присутствует 8 участников экзамена с целью соблюдения соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.  *Примечание: Возможно согласование с ГЭК рассадки участников более 8 человек в аудитории*.  В целях недопущения скопления участников ЕГЭ при входе в ППЭ рекомендуется, при возможности, 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.  Следует исключить скопление участников ГИА до входа и при входе в ППЭ, в помещениях ППЭ (зона рекреации, возле туалетных комнат и внутри них).  Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения экзаменов (далее – аудитории), обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.  В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Департамент образования по согласованию с ГЭК принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ.  **На входе/входах в ППЭ должны быть подготовлены:**  стационарные и (или) переносные металлоискатели;  стол(ы) и стулья для организаторов, задействованных при регистрации участников экзамена и специалистов, привлеченных к проведению экзамена;  чек-листы о состоянии здоровья лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов (письмо Роспотребнадзора от 17.05.2021 № 37-00-03/04-1270-2021);  формы ППЭ-22-01 «Акт о недопуске в ППЭ участников экзамена по результатам термометрии» (приложение 2);  не менее двух бесконтактных термометров;  1 флакон дезинфицирующего средства (кожный антисептик с дозатором);  рециркулятор бактерицидный (кроме ППЭ на дому);  одноразовые медицинские маски для работников ППЭ;  пары перчаток (нитриловых) для выдачи по требованию работников ППЭ;  запас одноразовых медицинских масок для участников экзаменов с целью выдачи по их требованию;  информационные стенды, на которых 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»).  На пришкольной территории, а также в здании ОО до входа в ППЭдолжно быть предусмотрено наличие сигнальной разметки, нанесенной мелом/краской – на пришкольной территории, мелом/лентой – в здании ОО (не менее 8-10 линий), с целью соблюдения всеми лицами социальной дистанции не менее 1,5 метров.  **В здании, где расположен ППЭ, до входа/входах в ППЭ** **выделяются:**  а) места для хранения личных вещей участников экзаменов;  б) места для хранения личных вещей организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам экзаменов с ОВЗ, участникам экзаменов – детям-инвалидам, инвалидам;  В помещениях для хранения личных вещей участников экзаменов и специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ, организуется раздельное хранение вещей;  в) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА в форме ЕГЭ (далее – сопровождающие лица).  В помещении для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, необходимо обеспечить расстановку мебели (мест ожидания) с учетом необходимости соблюдения социальной дистанции между местами ожидания не менее 1,5 метров. При необходимости увеличить количество помещений ожидания для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ. Необходимо обеспечить при нахождении в помещениях ОО соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метров между лицами, сопровождающими участников ГИА, использовании ими средств индивидуальной защиты (маски);  г) помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации.  Руководитель ОО готовит инвентарь для уборки пола и поверхностей и ветошь в необходимом количестве.  Перед открытием ППЭ необходимо провести генеральную уборку помещений ППЭ и аудиторий (в том числе пола, санузлов, вентилей кранов, спуска бачков унитазов) с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму и проветриванию аудиторий после генеральной уборки. После завершения экзаменов необходимо провести дезинфекцию всех аудиторий ППЭ (обработка рабочих поверхностей мебели, компьютерной техники, дверных ручек) с последующим проветриванием аудиторий.  Дезинфицирующие средства для обработки пола и поверхностей необходимо использовать в соответствии с инструкциями производителя для вирусных инфекций.  В ППЭ необходимо обеспечить дезинфекцию воздушной среды с использованием рециркуляторов, предназначенных для работы в присутствии участников экзаменов (преимущественно в помещениях ППЭ с высокой проходимостью участников ГИА).  До начала экзамена и по завершении экзамена технические средства должны быть продезинфицированы антисептическими салфетками.  Не менее чем за 1 час до момента начала входа участников экзамена в ППЭ, а также непосредственно по завершении экзамена в аудитории необходимо обеспечить проведение дезинфекции аудитории (обработка рабочих поверхностей мебели, компьютерной техники, дверных ручек) с последующим проведением сквозного проветривания аудитории. После обработки дезинфицирующими средствами пол и поверхности мебели необходимо протереть чистой водой.  В ППЭ необходимо организовать питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточное количество одноразовой посуды, и проведение обработки кулеров и дозаторов дезинфицирующими средствами после каждого использования.  **Организация помещений и техническое оснащение ППЭ**  В ППЭ должны быть организованы:  **а) Аудитории для участников экзаменов.**  В аудитории оборудуется по восемь отдельных рабочих мест (индивидуальный стол и стул) для каждого участника экзамена с учетом необходимости соблюдения социальной дистанции не менее 1,5 метров между рабочими местами с зигзагообразной рассадкой в соответствии со схемой (приложение 3).  Перед входом в аудиторию должно быть предусмотрено наличие сигнальной разметки на полу, нанесенной мелом/лентой, в количестве не менее 6-8 линий с целью соблюдения участниками экзамена социальной дистанции не менее 1,5 метров.  В день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме перечисленных ниже случаев, предусмотренных Порядком:  аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, 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. Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором. В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники экзаменов и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена;  для обеспечения печати экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в зоне видимости камер видеонаблюдения устанавливается специализированный аппаратно-программный комплекс, включающий компьютер (ноутбук) с установленным специализированным программным обеспечением, принтер (допустимо использовать многофункциональное устройство, модуль печати которого соответствуют техническим характеристикам);  аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости):  - аудитории, в которых будут сдавать экзамен слабовидящие участники экзаменов, которым требуются увеличенные ЭМ, оборудуются средствами масштабирования КИМ и бланков ЕГЭ до формата А3 (копировальными аппаратами);  - аудитории, где будут сдавать экзамен участники экзамена, которые выполняют письменную экзаменационную работу на компьютере, оборудуются компьютерами (без выхода в сеть «Интернет»);  - аудитории, в которых будут сдавать экзамен слабослышащие участники экзамена, оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;  при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном);  компьютеры в аудиториях, выделяемых для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»), оборудуются средствами звуковоспроизведения (звуковой картой, колонками);  в случае если при проведении ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) выполнение письменной экзаменационной работы осуществляется на компьютере, аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), оснащаются компьютерной техникой.  **В аудиториях ППЭ должны быть подготовлены:**  функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;  рабочие места для участников экзаменов, обозначенные заметным номером;  места для организаторов и общественного наблюдателя;  стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки ЭМ в процессе их печати в начале экзамена и раскладки, и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов после окончания экзамена;  листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника экзамена (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются);  информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции для размещения на обеих сторонах двери аудитории (приложение 4);  рециркулятор бактерицидный (при наличии).  В аудиториях также должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией.  **б) Штаб ППЭ.**  Штаб ППЭ оборудуется телефонной связью, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, подключенным к сети «Интернет» и оборудованным принтером, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, не подключенным к сети «Интернет» и оборудованным сканером. Также подготавливаются не менее 3 флеш-накопителей: основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов с ЭМ, резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов с ЭМ, не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между рабочими станциями ППЭ.  Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором.  В Штабе ППЭ используется специальное программное обеспечение на портале smotriege.ru –для осуществления видеонаблюдения и получения оперативной информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ посредством онлайн наблюдения (для входа на портал ППЭ получает доступ через авторизацию), или специальное программное обеспечение – CCTV-приложение (CCTV-клиент).  В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей:  членов ГЭК;  руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;  руководителя ППЭ;  общественных наблюдателей;  должностных лиц Рособрнадзора;  иных лиц, определенных Рособрнадзором;  должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.  Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.  В Штабе ППЭ должны быть подготовлены:  стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, (а также вскрытия и передачи на сканирование в случае перевода бланков ЕГЭ в электронный вид в Штабе ППЭ), а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их на хранение в РЦОИ.  **в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников, изолированное 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 экзамена.  е) 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.  ж) Туалетные комнаты.  В туалетных комнатах должны быть подготовлены:  педальные мусорные ведра;  флакон дезинфицирующего средства (кожный антисептик с дозатором) (при наличии);  держатели для туалетной бумаги,  мыло или жидкое мыло с дозаторным устройством;  туалетная бумага.  Использование электросушилок для сушки рук запрещено (при наличии возможности использовать одноразовые бумажные полотенца).  Помещения, не использующиеся для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.  Внутри ППЭ должно быть предусмотрено место для проведения инструктажа работников ППЭ (в зависимости от конфигурации ППЭ это может быть, например, одна из аудиторий, Штаб ППЭ).  По решению Департамента образования ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи, иные помещения ППЭ (за исключением аудиторий и Штаба ППЭ) оборудуются средствами видеонаблюдения.  В ППЭ во время экзамена может быть организовано место для индивидуального приема пищи работниками ППЭ в медицинском кабинете, возле мест организации питьевого режима для участников экзаменов, в штабе ППЭ. Место для индивидуального приема пищи работниками ППЭ оборудуется столом и устройством для подогрева воды с соблюдением требований правил пожарной безопасности.   1. **Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ**   **В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:**  а) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ЕГЭ находится в Штабе ППЭ);  б) руководитель ППЭ;  в) организаторы в аудитории;  г) организаторы вне аудитории:   * «охранник»; * «дежурный на входе»; * «дежурный в коридоре»; * «помощник руководителя»:   д) не менее двух членов ГЭК, включая членов ГЭК с ключами шифрования члена ГЭК, записанными на защищенном внешнем носителе, – токене (токен члена ГЭК). В случае проведения ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях не менее одного члена ГЭК;  е) не менее одного технического специалиста по работе с программным обеспечением, оказывающего информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК (далее – технический специалист), в том числе технические специалисты организации, отвечающие за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения. Технические специалисты организации, отвечающие за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, указываются в РИС отдельной категорией – технические специалисты по видеонаблюдению – и вводятся в состав работников ППЭ по решению Департамента образования. К данным специалистам не предъявляются требования по прохождению подготовки к проведению ЕГЭ, включая обучение на Учебной платформе. При отсутствии технического специалиста по видеонаблюдению в штате ППЭ его функцию выполняют «обычные» технические специалисты.  ж) медицинские работники;  з) ассистенты (при необходимости);  и) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).  **В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:**  аккредитованные представители средств массовой информации;  аккредитованные общественные наблюдатели;  должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению Рособрнадзора);  должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению указанного органа).  Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи участникам экзамена ЭМ или до момента начала печати ЭМ.  Общественные наблюдатели свободно перемещаются по ППЭ, не заходя в аудитории. Общественным наблюдателям в ходе экзамена рекомендуется преимущественно присутствовать в коридорах ППЭ, на входе в ППЭ, в штабе ППЭ. Наблюдать за проведением экзамена в аудитории необходимо удаленно из штаба ППЭ. В случае нарушения порядка проведения экзамена незамедлительно сообщать об этом члену ГЭК.  Допуск в ППЭ указанных выше 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.  При входе в ППЭ всем вышеуказанным лицам необходимо предоставить/заполнить чек-лист о состоянии здоровья и выполнении требований об ограничении контактов вне ППЭ по установленной форме.  Допуск участников экзамена, а также лиц, указанных в подпунктах  «а»-«з», в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 6.  **Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ (в том числе общественные наблюдатели), должны соблюдать этические нормы поведения при выполнении должностных обязанностей на ППЭ.**  **Рекомендуемые требования, предъявляемые к работникам ППЭ**   | Должность | Рекомендуемые требования | | --- | --- | | Член ГЭК  Руководитель ППЭ  Организатор ППЭ | Высшее или среднее профессиональное образование.  *Должен знать:*  нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ;  основные нормы и правила пожарной безопасности, охраны труда;  основы работы на компьютере (на уровне пользователя).  *Должен владеть:*  этическими нормами поведения при общении с участниками экзаменов, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др.  *Должен пройти*:  подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ, в том числе на Учебной платформе (edu.rustest.ru) | | Технический специалист | Высшее или среднее профессиональное образование.  *Должен знать:*  нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ;  технику безопасности и противопожарной защиты;  инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ЕГЭ;  инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ (в случае совмещении должности технического специалиста по видеонаблюдению).  *Должен владеть:*  навыками работы с операционной системой компьютера (на уровне уверенного пользователя);  навыками работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя);  установкой, настройкой и сопровождением прикладного программного обеспечения;  навыками работы c ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя)  *Должен пройти:*  подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ, в том числе на Учебной платформе (edu.rustest.ru) | | Ассистенты (в том числе тифло- и сурдопереводчики) | Высшее или среднее профессиональное образование в сфере коррекционной педагогики 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:*  этическими нормами поведения при общении с участниками экзаменов, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др.  навыками работы с инвалидами, детьми-инвалидами, лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).  *Должен пройти*:  подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ |   При проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету.  Допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ, технических специалистов ППЭ, ассистентов – работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.  Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА в форме ЕГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ. Председатель ГЭК утверждает состав руководителей ППЭ по представлению ОИВ. Также на региональном уровне утверждается состав членов ГЭК, организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов.   1. **. Организация и проведение единого государственного экзамена с использованием доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» и печати полного комплекта экзаменационных материалов**   Во всех ППЭ используются технологии доставки ЭМ по сети «Интернет», печати полного комплекта ЭМ в ППЭ (далее – печать ЭМ) и перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в Штабе ППЭ (далее – сканирование бланков в Штабе ППЭ).  Для проведения экзамена с использованием указанных технологий используется следующее специализированное программное обеспечение:   * + - Станция авторизации – устанавливается на компьютере в Штабе ППЭ, позволяет получать ЭМ по сети «Интернет», получать ключи доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ, передавать отсканированные образы бланков в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), передавать статусы подготовки и проведения экзамена в систему мониторинга готовности ППЭ и др. функции;     - Станция печати ЭМ устанавливается на компьютерах в аудиториях, позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде;     - Станция сканирования в ППЭ – устанавливается на компьютере в Штабе ППЭ, позволяет сканировать и зашифровывать бланки ответов участников экзаменов и формы ППЭ;   Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях (далее – бумажная технология), сохраняется для ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, а также в ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.  Для обеспечения доставки ЭМ по сети «Интернет» Департамент образования подает заявки на обеспечение электронными ЭМ. При использовании бумажной технологии заявка на ЭМ формируется отдельно.  Комплекты ЭМ, содержащие контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и набор бланков, формируются в электронном виде при этом каждый электронный КИМ и набор бланков является уникальным.  При печати комплекта ЭМ используется чёрно-белая односторонняя печать. Оборотная сторона листа не используется для записи ответов на задания КИМ.  В комплект бланков ЕГЭ входит бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2).  Дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2) печатаются в Штабе ППЭ на компьютере и являются односторонними.  Электронные ЭМ шифруются пакетами по 5 штук (интернет-пакеты) и автоматически распределяются по ППЭ за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.  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 печати ЭМ 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 региона на каждый день экзамена и направляются в регион через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9 часов 30 минут), 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.  ***Важно:*** *при записи ответов на задания нельзя использовать оборотную сторону бланков ЕГЭ, т.к. все бланки ЕГЭ являются односторонними. Все записи ведутся только на лицевой стороне (для записи развернутых ответов сначала на бланке ответов № 2 лист 1, потом – на бланке ответов № 2 лист 2, далее – на ДБО № 2). Записи на оборотной стороне бланков проверяться не будут, Конфликтная комиссия Ивановской области (далее – КК) также не будет принимать апелляции по вопросам записей на оборотной стороне бланков ЕГЭ как апелляции по вопросам, связанным с неправильным заполнением бланков ЕГЭ (п. 97 Порядка).*   |  | | --- | | 1. . Особенности организации ППЭ на дому   Руководителем ППЭ на дому должно быть подготовлено:  1 флакон дезинфицирующего средства (кожный антисептик с дозатором);  одноразовые медицинские маски для работников ППЭ;  пары перчаток (нитриловых) для выдачи по требованию работников ППЭ;  Средства индивидуальной защиты выдаются руководителем ППЭ члену ГЭК, организаторам, техническим специалистам по требованию.  Специалисты, привлекаемые к проведению ЕГЭ, должны использовать средства индивидуальной защиты (маски, перчатки) на протяжении всего времени нахождения в ППЭ.  ППЭ на дому организуется по месту жительства участника экзамена с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ЕГЭ.  ППЭ на дому используют технологии передачи ЭМ по сети Интернет, печать ИК в аудитории при участнике экзамена. После проведения экзамена ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ для проведения сканирования ЭМ.  Техническая подготовка, контроль технической готовности ППЭ, проведение экзамена на дому проводятся в соответствии с общими инструкциями для: технического специалиста (приложение 9), руководителя ППЭ (приложение 8), члена ГЭК (приложение 7), организатора в аудитории (приложение 10) в регламентные сроки подготовки и проведения экзаменов (приложение 26).  Особенностью процедур технической подготовки и контроля технической готовности ППЭ на дому является то, что они выполняются не по месту жительства участника экзамена, а на базе ППЭ, к которому прикреплен руководитель ППЭ, задействованный на соответствующем экзамене в ППЭ на дому, с соблюдением мер информационной безопасности.  Все технические средства, задействованные на экзамене, должны соответствовать предъявляемым минимальным требованиям (приложение 19).  В день проведения экзамена руководитель ППЭ, один член ГЭК и один технический специалист прибывают не позднее 7:30 в ППЭ, где проходили техническая подготовка и контроль технической готовности ППЭ на дому. По поручению руководителя ППЭ технический специалист, в присутствии члена ГЭК, получает по каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и распечатывает комплект форм руководителя ППЭ (не позднее 8:00) – в случае использования электронной версии пакета. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает комплект форм в белый пакет.  Член ГЭК, руководитель ППЭ, технический специалист не позднее 8:00 отбывают в ППЭ на дому со следующими подготовленными техническими средствами и материалами:  ноутбук с установленным программным обеспечением «Станция авторизации»;  ноутбук с установленной станцией печати;  лазерный принтер;  флеш-накопитель;  резервное оборудование (резервные станции: печати ЭМ, авторизации, принтер, картридж, флеш-накопитель, USB-модем и др.);  упакованный комплект форм руководителя ППЭ;  ВДП (3 штуки);  белые конверты (2 штуки) для упаковки черновиков и заполненных форм после проведения экзамена;  распечатанные с помощью станции авторизации в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК при проведении контроля технической готовности дополнительные бланки ответов №2 (в достаточном количестве);  инструкции ППЭ;  подготовленные черновики.  В день проведения экзамена организаторы, второй член ГЭК (при наличии), второй технический специалист (при наличии), медицинский работник прибывают в ППЭ на дому не позднее 9:00.  В ППЭ на дому присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член ГЭК. Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА (с обязательным внесением их в региональную информационную систему и распределением их в указанный ППЭ на дому). При организации ППЭ на дому в целях оптимизации условий проведения ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому по согласованию с ГЭК. При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому в ППЭ, на дому могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, а также ассистент (при необходимости). Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, прибывают в ППЭ на дому позднее 09:00.  В случае отсутствия Штаба ППЭ (в ППЭ на дому) все действия проводятся на территории ППЭ в зоне видеонаблюдения.  До начала экзамена руководитель ППЭ должен не позднее 09.15 (для ППЭ на дому) получить от членов ГЭК и вскрыть пакет с комплектом форм руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), ДБО № 2 (кроме базовой математики), возвратные доставочные пакеты для упаковки всех типов бланков ЕГЭ(бланки регистрации ЕГЭ, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, ДБО № 2). Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК.  Для участника экзамена необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех работников данного ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник экзамена, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»).  В случае проведения в ППЭ на дому ЕГЭ по иностранному языку с включённым разделом «Говорение» организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.  Конкретные особенности организации ППЭ для различных категорий участников экзамена с ОВЗ представлены в приказе Департамента образования от 13.05.2021 № 589-о «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов в Ивановской области в 2021 году».  После проведения экзамена в ППЭ на дому, технические средства (ноутбуки с установленными станцией авторизации, станцией печати ЭМ, резервные станции авторизации и печати) передаются в ППЭ, к которому прикреплен руководитель ППЭ, задействованный на следующем экзамене в ППЭ на дому.   1. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ накануне экзамена 2. Готовность ППЭ   Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:   1. Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК – членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ, при участии технического специалиста выполняются работы по подтверждению настроек станции авторизации в штабе ППЭ, обеспечивающей взаимодействие со специализированным федеральным порталом и доставку ЭМ по сети «Интернет». 2. Не позднее чем за один календарный день до экзамена – руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которого организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ», которая остается в ППЭ и предоставляется по требованию.   Для подтверждения настройки станции авторизации и обеспечения доставки ЭМ по сети «Интернет» необходимо:  установить и настроить в штабе ППЭ основную и резервную станции авторизации в ППЭ;  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 не требуется);  на основной станции авторизации скачать доступные интернет-пакеты (до завершения скачивания интернет-пакетов станция авторизации должна оставаться включенной);  сохранить полученные интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий полученных интернет-пакетов (полученные интернет-пакеты также хранятся на станции авторизации в штабе ППЭ);  передать основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов руководителю ППЭ на хранение в сейфе в штабе ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.  *Важно! Технический специалист должен запускать станцию авторизации для проверки наличия новых интернет-пакетов и обеспечивать их получение в соответствии с описанным выше порядком и сроками предоставления экзаменационных материалов.*  *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 на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.*  *Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть скачаны до начала технической подготовки к экзамену.*  Кроме того, проводится:  техническая подготовка, которая включает в себя организационно-технологические действия по подготовке к предстоящим экзаменам. Техническая подготовка проводится техническим специалистом до контроля технической готовности. По завершении технической подготовки технический специалист передает статус «Техническая подготовка пройдена» в систему мониторинга готовности ППЭ на станции авторизации в Штабе ППЭ;  при проведении организационно-технологических мероприятий перед началом периода проведения ЕГЭ компьютерам, на которые будет установлено программное обеспечение (далее – ПО) для проведения ЕГЭ, следует присвоить уникальный в рамках ППЭ номер один раз и не менять его в течение экзаменационного периода.  контроль технической готовности ППЭ, который выполняется совместно техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ. По завершению контроля технической готовности технический специалист передает статус «Контроль технической готовности завершен» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ с приложением электронных актов технической готовности со всех подготовленных станций, включая резервные;  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);  руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом для ППЭ, в которых проводится ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), по итогам контроля технической готовности заполняется форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме» и форма ППЭ-01-01;  руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом по итогам контроля технической готовности также заполняется форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ». Данные формы не заполняются, если в ППЭ не осуществляется перевод бланков ЕГЭ в электронный вид.  Техническая подготовка проводится не ранее чем за пять календарных дней, а контроль технической готовности не ранее чем за два рабочих дня до дня проведения экзамена и должны быть завершены не позднее 17:00 календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена. Контроль технической готовности может быть завершён только при наличии сведений о рассадке на специализированном федеральном портале.  *Важно! Все Члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в новом ППЭ.*  Подробное описание технической подготовки представлено в инструкции для технического специалиста.  При проведении контроля технической готовности ППЭ по процедуре печати ЭМ в ППЭ необходимо:  на основной и резервной станции авторизации:  проверить наличие и настройки (код региона и код ППЭ);  проверить наличие доступа к специализированному федеральному порталу по основному (надежному) каналу связи с выходом в сеть «Интернет» и резервному каналу связи;  проверить работоспособность средств криптозащиты и провести авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;  выполнить и проверить результат печати тестового ДБО № 2;  проверить наличие соединения c сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;  проверить наличие подтверждения от РЦОИ 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 РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;  скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки все станции сканирования, включая основные и резервные (данное действие выполняется только на основной станции авторизации);  передать электронный акт технической готовности станции авторизации;  на каждой основной и резервных станциях печати ЭМ:  выполнить тестовую печать границ (калибровочного листа) в присутствии члена ГЭК, убедиться в качестве печати;  оценить качество печати тестового комплекта ЭМ (оценивается качество печати комплекта, полученного при проведении технической подготовки, но по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии);  проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК.  *Важно! Каждый член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности хотя бы одной станции печати ЭМ;*  распечатать и подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01) и сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. В форме ППЭ-01-01 указывается уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, на который установлена станция печати ЭМ, для резервных станций печати ЭМ устанавливается признак «Резерв», номер аудитории для них не указывается;  удостовериться, что в каждой аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати ЭМ;  проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;  передать акты технической готовности со всех станций печати ЭМ всех аудиторий и всех резервных станций печати ЭМ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;  Не рекомендуется перемещать станцию печати ЭМ с подключенным принтером или отключать его от рабочей станции после завершения контроля технической готовности.  Кроме того, накануне экзамена следует убедиться в достаточном количестве распечатанных ДБО № 2 и в случае необходимости выполнить печать ДБО № 2 в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации, получив их номера на специализированном федеральном портале. Порядок печати ДБО № 2 представлен ниже.  При продолжении контроля технической готовности по процедуре сканирования в штабе ППЭ:  выполнить тестовое сканирование напечатанного калибровочного листа в присутствии члена ГЭК для демонстрации работоспособности сканера и его настройки;  *Важно: для тестового сканирования используются тестовые комплекты, распечатанные в рамках технической подготовки со всех станций печати ЭМ, включая резервные, а также тестовые ДБО № 2, распечатанные с основной и резервной станций авторизации. Один из комплектов ЭМ, распечатанных во время технической подготовки в одной из аудиторий ППЭ, и тестовые ДБО № 2 необходимо отсканировать повторно в присутствии члена ГЭК при проведении контроля технической готовности;*  проконтролировать загрузку и состав пакета сертификатов специалистов РЦОИ;  проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК основной и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ;  сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;  подписать сформированный на станции сканирования «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ» (форма ППЭ-01-02) для основной (основных) и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ;  передать статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.  Важно! *Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.*   1. Печать ДБО № 2   Печать ДБО № 2 выполняется в Штабе ППЭ с помощью станции авторизации, в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК при проведении контроля технической готовности ППЭ. Печать ДБО №2 на резервной станции не предусмотрена.  Диапазон номеров ДБО № 2 выделяется на ППЭ на весь экзаменационный период автоматически, на основе количества распределенных на экзамены участников. Напечатанные бланки могут использоваться на любом экзамене.  Печать ДБО № 2 доступна после авторизации и подтверждения настроек станции авторизации членом ГЭК. Выполняется печать пакетом от 1 до 20 бланков. 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 превышения выделенного лимита номеров ДБО № 2 руководитель ППЭ должен сообщить РЦОИ о причинах превышения. Увеличение лимита выполняется на основании заявки от РЦОИ.  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, штрих-коды 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.  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 оценивают качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, после чего качество печати пакета ДБО № 2 необходимо подтвердить на станции авторизации.  *Важно: В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 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 после последнего экзамена в ППЭ передаются в РЦОИ.  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.  Копирование ДБО № 2 недопустимо!  Использование ДБО № 2 стандартного типа на экзамене по китайскому языку недопустимо!  После проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК пересчитывает, упаковывает в отдельный желтый бумажный конверт неиспользованные и испорченные ДБО № 2 (в том числе ДБО № 2 по китайскому языку), указанный бумажный конверт следует заложить в сейф штаба ППЭ (после последнего экзамена в ППЭ желтый бумажный конверт с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01 необходимо передать в РЦОИ).   1. Общий порядок подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ   Рассадку, а также распределение общественных наблюдателей по ППЭ осуществляет РЦОИ в соответствии с Порядком. Распределение участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов по аудиториям осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.  Списки распределения участников экзаменов по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам в аудитории, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен.  За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения в соответствии с требованиями по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждаемыми приказом Департамента образования.   1. Проведение экзамена 2. Доставка ЭМ в ППЭ   Общая схема доставки и хранения ЭМ (включая сроки и место), а также хранения использованных ЭМ и доставки их в РЦОИ определяется Департаментом образования с соблюдением требований Порядка. Использованные ЭМ и КИМ должны быть переданы в РЦОИ в соответствии с утвержденным Департаментом образования графиком возврата не позднее 6 июля по экзаменам, проведенным в июле, не позднее 23 июля по экзаменам, проведенным в августе.  Файлы с зашифрованными ЭМ по соответствующему учебному предмету доставляются в ППЭ по сети «Интернет». Электронные ЭМ шифруются пакетами по 5 штук (интернет-пакеты) и автоматически распределяются по ППЭ за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.  Приказом Департамента образования «О порядке передачи и хранения экзаменационных документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования при использовании технологии передачи экзаменационных материалов по сети Интернет» в соответствии с требованиями Порядка определяются:   * сроки и порядок доставки ЭМ, пакетов руководителей в ППЭ; * сроки, места и порядок хранения электронных носителей с ЭМ в образовательных организациях до экзамена; * сроки, места и порядок хранения использованных ЭМ после экзамена; * сроки и порядок доставки ЭМ в РЦОИ.   Передача пакета руководителя ППЭ обеспечивается в электронном виде по каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», кроме ППЭ на дому (или посредством станции авторизации в Штабе ППЭ и Модуля связи с ППЭ в РЦОИ).  Для ППЭ на дому: по поручению руководителя ППЭ технический специалист, в присутствии члена ГЭК, получает по каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и распечатывает комплект форм руководителя ППЭ (не позднее 8:00) – в случае использования электронной версии пакета в ППЭ, к которому прикреплен руководитель ППЭ, задействованный на соответствующем экзамене в ППЭ на дому. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает комплект форм в белый пакет. Член ГЭК, руководитель ППЭ, технический специалист не позднее 8:00 отбывают в ППЭ на дому с подготовленными техническими средствами и материалами.  В пакет руководителя входят следующие документы:   * форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации»; * форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»; * формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»; * формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»; * форма ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации; * формы ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»; * форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»; * форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»; * формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; * формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»; * форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; * форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»; * форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; * форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; * форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»; * формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»; * формы 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»; * форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»; * форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»; * форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»; * форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;   в случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:   * форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации»; * форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»; * формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»; * формы ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»; * формы ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»; * форма ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»; * форма ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации; * формы ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»; * форма ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»; * форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»; * формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; * формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»; * форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» * форма ППЭ‑13‑01У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»; * форма ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; * форма ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»; * форма ППЭ-14-02-У «Ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»; * формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»; * формы 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»; * форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»; * форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»; * форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»; * форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».   До начала экзамена руководитель ППЭ получает от РЦОИ следующие формы и материалы на каждый экзамен, проводимый в ППЭ:  возвратные доставочные пакеты:   * бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий); * использованных КИМ (по количеству аудиторий); * испорченных комплектов ЭМ (по количеству аудиторий); * переупаковки отсканированных бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);   белые бумажные конверты для упаковки: использованных черновиков (по количеству аудиторий), комплекта форм руководителя ППЭ (один на ППЭ);  желтый бумажный конверт для упаковки неиспользованных дополнительных бланков ответов № 2 (один на ППЭ);  формы ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2», используемые для упаковки ЭМ;  формы ППЭ-22-01 «Акт о недопуске в ППЭ участника экзамена по результатам термометрии»;  чек-листы о состоянии здоровья лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов (письмо Роспотребнадзора от 17.05.2021 № 37-00-03/04-1270-2021);   1. **Вход лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, и участников экзаменов в ППЭ**   Для предотвращения одновременного скопления участников экзамена и специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ, до входа и при входе в ППЭ необходимо:  а) заблаговременно нанести мелом/краской/лентой сигнальную разметку на территории ОО до входа в ППЭ, при входе в ППЭ и аудитории с целью соблюдения участниками экзамена и лицами, задействованными при проведении ЕГЭ, социальной дистанции не менее 1,5 метров.  б) обеспечить соблюдение установленной социальной дистанции участниками экзамена и лицами, сопровождающими участников экзамена, до входа в ППЭ (на территории, прилегающей к ОО, на базе которой организован ППЭ, а также в помещениях ОО, расположенных до входа в ППЭ) в соответствии с сигнальной разметкой;  в) организовать вход в ППЭ участников экзамена строго по одному человеку.  При входе в ППЭ необходимо обеспечить дезинфекцию воздушной среды с использованием оборудования для обеззараживания воздуха, предназначенным для работы в присутствии участников экзамена, а также наличие флакона дезинфицирующего средства (кожный антисептик с дозатором) для обработки рук.  В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны организовать проведение дезинфекции помещений и поверхностей ППЭ не позднее 07:30 (за 1 час до осуществления входа в ППЭ участников экзамена) и находиться на рабочем месте не позднее 07:30. Технический специалист, ответственный за включение видеонаблюдения, должен явиться в ППЭ не позднее 07:30.  Руководитель ППЭ назначает организаторов вне аудитории с ролями «дежурного на входе», «помощника руководителя» в качестве лиц, ответственных за организацию входа в ППЭ, которые должны явиться в ППЭ ранее, чем организаторы в аудитории (не позднее 07:45).  «Дежурный на входе» контролирует соблюдение установленной социальной дистанции на территории, прилегающей к ППЭ, и при входе в ППЭ, а также, начиная с 07:45, 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 личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность.  Специалисты, привлекаемые к проведению к ЕГЭ, при входе в ППЭ обеспечиваются одноразовыми медицинскими масками. Нитриловые перчатки выдаются работникам ППЭ по требованию.  Специалисты, привлекаемые к проведению ЕГЭ, должны использовать средства индивидуальной защиты (маски, перчатки) на протяжении всего времени нахождения в ППЭ.  Ответственный организатор вне аудитории «Помощник руководителя» на входе в ППЭ:  выдает для заполнения / чек-листы о состоянии здоровья и выполнении требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов (письмо Роспотребнадзора от 17.05.2021 № 37-00-03/04-1270-2021) у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ. Оформленные чек-листы хранятся у руководителя ППЭ до момента завершения работы ППЭ в текущем году;  проводит обязательную термометрию всех входящих в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ и имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена, с использованием бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения в ППЭ специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ, с признаками респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк). Обязательная термометрия осуществляется в присутствии медицинского работника, направленного в ППЭ в установленном порядке. По результатам проведения термометрии медицинский работник может принять решение о недопуске в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ и имеющих право присутствовать в ППЭ, с оформлением служебной записки в ГЭК в свободной форме и информированием ГЭК. В случае принятия медицинским работником решения о недопуске в ППЭ руководителя ППЭ член ГЭК незамедлительно информирует ГЭК и РЦОИ для замены на резервного руководителя ППЭ.  Нахождение в ППЭ лиц с повышенной температурой тела и (или) признаками респираторных заболеваний не допускается!  В случае неявки, недопуска 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»).  Участники экзаменов, являющиеся выпускниками текущего года, прибывают в ППЭ с 08.45 до 09.45 в соответствии с графиком прибытия в ППЭ участников экзамена. График позволяет исключить скопление участников экзамена на входе в ППЭ и на территории ОО до входа в ППЭ в целях максимального их разобщения при проведении утренней термометрии. Участник экзамена прибывает ППЭ в сопровождении представителя образовательной организации (сопровождающего лица), в которой обучался участник экзамена. Сопровождающее лицо обеспечивает дополнительный контроль и координацию действий участников экзамена.  Организованный подвоз участников экзамена к местам нахождения ППЭ и обратно осуществляется подготовленным транспортным средством, в котором проведена предрейсовая и послерейсовая уборка салонов транспортных средств (проветривание и влажная уборка, дезинфекция контактных поверхностей), обязательны утренняя термометрия водителей транспортных средств и лиц, сопровождающих участников ГИА, использование ими средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски).  Сопровождающие участников экзамена лица используют средства индивидуальной защиты (маска и перчатки).  Участник ЕГЭ может быть доставлен в ППЭ родителями (законными представителями) в соответствии со временем прибытия участников экзамена данной ОО, определенным графиком. При этом родители (законные представители) направляют в ОО заявления о факте самостоятельной доставки участника.  Участники ЕГЭ, являющиеся выпускниками прошлых лет; обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования, прибывают в ППЭ в произвольном порядке с 09.00 до 09.45, на входе ППЭ данным участникам могут выдаваться средства индивидуальной защиты (одноразовая медицинская маска) по требованию.  Допуск участников экзаменов в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.  Организаторы вне аудитории с ролью «Охранник» (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) 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 экзамена. В помещениях для хранения личных вещей участников экзамена организовано раздельное хранение вещей.  Член ГЭК присутствует при организации входа участников экзаменов в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 64 Порядка) в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников экзаменов, расположенном до входа в ППЭ.  С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории с ролью «Охранник» (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) 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 экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал *(Важно: 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 лицу.  В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка в день проведения экзамена в 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 резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.  При входе в ППЭ организаторы вне аудитории «Дежурный на входе» (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) 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.  Для обеспечения идентификации личности охранник при входе участника экзамена в ППЭ предлагает ему приспустить маску с лица.  Организатор вне аудитории с ролью «Помощник руководителя» на входе в ППЭ проводит обязательную термометрию всех входящих участников экзамена с использованием бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения в ППЭ лиц с повышенной температурой тела и (или) признаками респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк).  Обязательная термометрия осуществляется в присутствии медицинского работника, направленного в ППЭ в установленном порядке. По результатам проведения термометрии медицинский работник может принять решение о недопуске в ППЭ участников экзамена с обязательным оформлением акта ППЭ-22-01 и записью в журнале учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (приложение 6).  В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим лицом (форма  ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику ГИА, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.  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. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзаменов не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.  В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников экзамена в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением отсутствия других участников экзамена или если участники экзамена в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением отсутствия других участников экзамена в аудитории).  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.  В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет; обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющего среднего общего образования; обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность) 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 резервные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.  После проведения термометрии и других мероприятий на входе в ППЭ организаторы вне аудитории с ролью «Дежурный в коридоре» незамедлительно сопровождают участника экзамена в аудиторию.  Сбор участников экзамена группами для направления в аудиторию запрещен!  Перед входом в аудиторию предусмотрено наличие сигнальной разметки, нанесенной мелом/лентой, в количестве – не менее 6-8 линий с целью соблюдения участниками экзамена социальной дистанции не менее 1,5 метров.  В аудиториях определено по 8 рабочих мест для участников экзамена с учетом необходимости соблюдения социальной дистанции не менее 1,5 метров.  *Примечание: Возможно согласование с ГЭК рассадки участников более 8 человек в аудитории.*  Организаторы вне аудитории обеспечивают обработку рук участников антисептическим средством перед входом в аудиторию.  Участники экзамена входят в аудиторию по одному человеку.  Организаторы в аудитории контролируют соблюдение сигнальной разметки, проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника экзамена, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и направляют участника экзамена на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения. Изменение рабочего места запрещено.  Организаторы вне аудитории с ролью «Дежурный в коридоре» оказывают содействие участникам экзаменов в перемещении по ППЭ.  В случае необходимости выхода из аудитории в медицинский кабинет, туалетную комнату и иные помещения ППЭ участнику экзамена необходимо при входе в данные помещения и выходе из них в обязательном порядке обрабатывать руки дезинфицирующим кожным антисептиком. В эти помещения участники входят по одному. При перемещении по ППЭ участники ЕГЭ строго соблюдают социальную дистанцию.  По возвращении в аудиторию участнику экзамена также необходимо воспользоваться дезинфицирующим кожным антисептиком, размещенным на этаже.   1. **Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, до начала экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ**   Член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК.  В 09.30 в Штабе ППЭ член ГЭК, используя свой токен, с помощью основной станции авторизации, подключенной к сети «Интернет», получает ключ доступа к ЭМ, технический специалист ППЭ записывает его на флеш-накопитель 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 печати ЭМ. После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводит пароль. После этого он извлекает токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию.  Руководитель ППЭ должен предусмотреть необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и определить схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 1 листу указанной формы ППЭ перед экзаменом и организовать выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя.  С 7:45 обеспечить вход работников ППЭ.  Не ранее 8:15 начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ под подпись в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ». Внутри ППЭ должно быть предусмотрено место для проведения инструктажа работников ППЭ (в зависимости от конфигурации ППЭ это может быть, например, одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ). При проведении инструктажа необходимо обеспечивать соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метров.  В случае невозможности обеспечения соблюдения социальной дистанции не менее 1,5 метров между работниками ППЭ руководителю ППЭ необходимо дать распоряжение организатору вне аудитории (дежурному на входе) выдать каждому организатору ППЭ распечатанный текст инструктажа по процедуре проведения экзамена для организаторов ППЭ для ознакомления под подпись в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ». Руководитель ППЭ должен обеспечить контроль за ознакомлением с текстом инструктажа всеми организаторами ППЭ.  не позднее 08.15 выдать ответственному организатору вне аудитории 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:  форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);  форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;  форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (1 экземпляр);  форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;  инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);  инструкцию для организатора в аудитории (одна инструкция на аудиторию);  таблички с номерами аудиторий;  листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество листов бумаги для черновиков – два листа на одного участника экзамена).*  информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции для размещения на обеих сторонах двери аудитории.  Не ранее 08.45 обеспечить допуск:  участников экзаменов согласно спискам распределения в соответствии с графиком прибытия;  сопровождающих лиц (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).  Не позднее 09.45 выдать по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:  возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ЕГЭ (в одном экземпляре);  возвратный доставочный пакет для упаковки для упаковки КИМ (в одном экземпляре);  возвратный доставочный пакет для упаковки испорченных комплектов ЭМ (в одном экземпляре);  ДБО № 2;  белый бумажный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (в одном экземпляре).  Организатор в аудитории:  Не позднее 08.45 проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветривает аудиторию (при необходимости) и приступает к выполнению своих обязанностей.  Размещает у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ», информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции на обеих сторонах двери аудитории.  Раскладывает на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа для участника).  Оформляет на доске (информационном стенде) 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.   1. **Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ**   В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:  участникам экзаменов – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях (за исключением случая перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения при проведении экзамена по иностранным языкам раздел «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 (за исключением случая перемещения ЭМ из аудитории подготовки в аудиторию проведения при проведении экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»), фотографировать или переписывать задания ЭМ;  всем лицам, находящимся в ППЭ – 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 использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ разрешено определенной категории лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ:  а) руководитель ППЭ;  б) члены ГЭК;  в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;  г) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);  д) аккредитованные представители средств массовой информации;  е) аккредитованные общественные наблюдатели;  ж) должностные лица Рособрнадзора и Департамента образования, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.  Во время проведения экзамена участникам экзаменов запрещается выносить из аудиторий письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.  Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.  Если участник экзамена нарушил Порядок, 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 ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме 05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» соответствующую отметку.  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 сопроводит такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит 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 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, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.   1. **Проведение ЕГЭ в аудитории. Порядок печати полного комплекта ЭМ**   Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.  Не позднее 09.45 ответственный организатор в аудитории принимает у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:  возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ЕГЭ (в одном экземпляре);  возвратный доставочный пакет для упаковки КИМ (в одном экземпляре);  возвратный доставочный пакет для упаковки испорченных комплектов ЭМ (в одном экземпляре);  ДБО № 2;  белый бумажный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (один конверт на аудиторию).  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 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.  Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку качества распечатанных ЭМ.  Не ранее 10:00 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.  Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзамена) составляет до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.  Организатор, ответственный за проверку качества 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 ЭМ, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается. Далее организаторы распечатывают следующий комплект.  Важно! Организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, не проверяет качество печати каждого листа комплекта ЭМ.  Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним – контрольный лист. Титульного листа комплект не имеет.  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:  черно-белый бланк регистрации;  черно-белый односторонний бланк ответов № 1;  черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1;  черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2;  КИМ;  контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника.  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 комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны), 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 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);  после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 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 статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. На экзаменах по иностранным языкам (письменная часть) дополнительно передается статус об успешном завершении раздела «Аудирование».  Контроль за процедурой использования станции печати ЭМ (запуск и завершение работы, расшифровка и печать ЭМ) дополнительно могут осуществлять 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 печати ЭМ, 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 члена ГЭК 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 основной станции и аудитории, в которой требуются резервные ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на основную станцию печати ЭМ и активируется токеном члена ГЭК.  В случае сбоя работы станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости основная станция печати ЭМ 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 печати ЭМ, указав предмет, номер резервной станции и номер аудитории, в которую она будет установлена. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на соответствующую станцию печати ЭМ и активируется токеном члена ГЭК.  *Важно! В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию* *службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.*  *Важно! После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте ЭМ необходимо проконтролировать номера бланков ЕГЭ, сравнив с предыдущим комплектом ЭМ. В случае обнаружения повторной печати дублированный комплект ЭМ должен быть забракован* *посредством программного обеспечения станции печати ЭМ.*  После проведения организаторами инструктажа участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.  Участники экзамена должны соблюдать Порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы ППЭ обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.  Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:  гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;  документ, удостоверяющий личность;  лекарства и питание (при необходимости);  средства обучения и воспитания (по математике профильного уровня 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 (напечатанные вместе с КИМ); по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор). *Линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков. Непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющий функций средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») (далее – непрограммируемый калькулятор). Транспортир, не содержащий справочной информации, для определения азимутов по топографической карте;*  специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов, инвалидов);  листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются).  Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории с ролью «Дежурный в коридоре». При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ и количество листов бумаги для черновиков.  В случае необходимости выхода из аудитории в медицинский кабинет, туалетную комнату и иные помещения ППЭ участнику экзамена необходимо при входе в данные помещения и выходе из них в обязательном порядке обрабатывать руки дезинфицирующим кожным антисептиком. В эти помещения участники входят по одному. При перемещении по ППЭ участники ЕГЭ строго соблюдают социальную дистанцию.  По возвращении в аудиторию участнику экзамена также необходимо воспользоваться дезинфицирующим кожным антисептиком, размещенным на этаже.  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.   1. **Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ**   Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, организаторам, не дожидаясь 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 со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, 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 листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на край своего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников экзамена. Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников экзамена в форме ППЭ-05-02), осуществление раскладки, и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Раскладка и упаковка ЭМ подробно описаны в инструкции для организатора в аудитории.  В течение всего времени работы станции печати ЭМ формируется электронный журнал ее работы, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с программным обеспечением, расшифрованных и отправленных на принтер ЭМ с указанием времени выполнения операций.  После завершения экзаменационной работы участники экзамена покидают аудиторию строго по одному человеку, соблюдая социальную дистанцию не менее 1,5 метров. Ответственный организатор вне аудитории с ролью «Дежурный в коридоре» сопровождает участников экзамена до выхода из ППЭ.  После завершения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории ППЭ) технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23), одновременно печатается калибровочный лист аудитории. Протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ подписываются техническим специалистом, организаторами в аудитории, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, калибровочный лист передается в Штаб ППЭ вместе с остальными материалами аудитории.  На резервных станциях печати ЭМ, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников, технический специалист завершает экзамен, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции печати ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01), протокол остается на хранение в ППЭ. На каждой станции печати ЭМ, включая резервные и замененные, технический специалист выполняет сохранение электронных журналов работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.  Ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 в один ВДП и запечатывает его. На каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению.  После упаковки экзаменационных материалов организаторы зачитывают данные протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) на видеокамеру и объявляют, что экзамен в данной аудитории завершен.  Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.  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». Факт передачи калибровочного листа отмечается в 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 возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;  запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными КИМ участников экзамена;  запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;  запечатанный белый бумажный конверт с использованными черновиками с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01;  неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;  форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;  формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  неиспользованные ДБО № 2;  калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;  служебные записки (при наличии).  После сохранения электронных журналов работы со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станций печати ЭМ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.   1. Завершение экзамена в ППЭ 2. Порядок перевода бланков ответов участников экзаменов, форм ППЭ в электронный вид   Для осуществления перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ необходимо осуществить техническую подготовку и контроль технической готовности в установленные настоящими методическими рекомендациями сроки.  Перевод бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ возможен только если в данном ППЭ есть хотя бы одна аудитория, в которой осуществлялась печать ЭМ. В противном случае сканирование ЭМ осуществляется в РЦОИ.  В день проведения экзамена член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК.  По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзаменов ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 в один ВДП и запечатывает его. На каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению.  Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) и калибровочным листом (листами) использованных в аудитории станций печати ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.  В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.  Организаторы в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ могут покинуть ППЭ.  После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.  После заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в ВДП и вместе с калибровочным листом аудитории передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.  Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудитории проведения, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК. Сканирование может быть начато по мере появления материалов, электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать, включая замененные, могут быть загружены позднее по мере завершения экзамена в аудиториях.  Важно! Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ.  Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), указывает номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.  Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории, 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 ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2  лист 2;  далее ДБО № 2;  при необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО № 2;  при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.  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 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), 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 сканирования 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 ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены и возвращает ВДП и калибровочный лист аудитории 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 (формы 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 РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.  Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.  После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:  ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;  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»;  ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);  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).  Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.  Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ». При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования, в этом случае перед началом сканирования необходимо повторить калибровку сканера на калибровочном листе соответствующей аудитории.  Технический специалист и член ГЭК несут ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования, и соответствие передаваемых материалов информации о рассадке. Для этого используются все технические и организационные методы контроля.  Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ допускается использование нескольких станций сканирования (две и более). Вторую (и более) станцию рекомендуется оборудовать, если прогнозное время сканирования на одной станции превышает 2 часа. В этом случае каждой станции должен быть присвоен свой уникальный номер, предварительно проведена техническая подготовка и контроль технической готовности, распределение ЭМ для сканирования выполняется строго по аудиториям. При необходимости повторного сканирования бланков аудитории на другой станции сканирования следует удалить отсканированные ранее бланки соответствующей аудитории.   1. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ   Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.  По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков.  Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков в РЦОИ с помощью основной станции авторизации.  Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).  После получения от РЦОИ 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 остается на хранение в ППЭ;  на резервной станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы станции сканирования в ППЭ, протокол использования станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;  на основной станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.  Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки ЕГЭ, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверяют, что в новые ВДП вложены калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки.  Все материалы упаковываются и помещаются на хранение в соответствии с приказом Департамента образования «О порядке передачи и хранения экзаменационных документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования при использовании технологии передачи экзаменационных материалов по сети Интернет».  Материалы, принимаемые членом ГЭК от руководителя ППЭ:   1. Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена, калибровочными листами и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из соответствующих аудиторий ППЭ (по количеству аудиторий). 2. Возвратные доставочные пакеты с использованными КИМ (по количеству аудиторий). 3. Возвратные доставочные пакеты с испорченными комплектами ЭМ (при наличии); 4. Белые бумажные конверты с упакованными использованными черновиками (по количеству аудиторий). 5. Желтый бумажный конверт с упакованными неиспользованными дополнительными бланками ответов № 2 (один на ППЭ). *После последнего экзамена в ППЭ пакет с бланками необходимо передать в РЦОИ.* 6. Белый бумажный конверт с комплектом форм руководителя ППЭ, 7. Неиспользованные возвратные доставочные пакеты.   На каждый бумажный конверт необходимо наклеить заполненную форму ППЭ 11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2».  Оригиналы бланков и КИМ участников экзаменов остаются на хранение в ППЭ до момента передачи их в РЦОИ в соответствии с приказом Департамента образования «О порядке передачи и хранения экзаменационных документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования при использовании технологии передачи экзаменационных материалов по сети Интернет».  Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков и КИМ участников экзамена должны быть переданы в РЦОИ в тот же день (при проведении экзамена в ППЭ на дому). При этом, принимая материалы экзамена от организатора в аудитории, руководитель ППЭ не вскрывает сдаваемые возвратные доставочные пакеты и сейф-пакеты.  После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.  Члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.  Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ.  Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, направляются в РЦОИ для обеспечения их хранения.  Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Департаментом образования. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **Форма ППЭ-22-01 «Акт о недопуске в ППЭ участника экзамена по результатам термометрии»** |



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

|  |
| --- |
| **Схема рассадки участников экзамена в аудитории** |

**Количество участников в аудитории: 8**



- рабочее место участника экзамена;

- свободное место.

**Количество участников в аудитории: 10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1:А** | **1:Б** | **1:В** |
| **2:А** | **2:Б** | **2:В** |
| **3:А** | **3:Б** | **3:В** |
| **4:А** | **4:Б** | **4:В** |
| **5:А** | **5:Б** | **5:В** |

|  |
| --- |
|  |

- рабочее место участника экзамена

|  |
| --- |
|  |

- свободное место

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **Информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции** |

**Вход**

**строго по одному человеку**

**При входе**

**обработайте руки**

**дезинфицирующим средством**

**Выход**

**строго по одному**

**человеку**

**Соблюдайте**

**социальную дистанцию**

**не менее 1,5 м**

|  |  |
| --- | --- |
| р | Приложение 5 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **П Р И М Е Р Н Ы Й П Е Р Е Ч Е Н Ь**  **часто используемых при проведении единого государственного экзамена документов, удостоверяющих личность** |

|  |
| --- |
| Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации  1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (форма 2П «Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации»);  2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный) (используется при проведении ЕГЭ в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);  3. Дипломатический паспорт;  4. Служебный паспорт;  5. Удостоверение личности военнослужащего;  6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.  Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан  1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);  2. Разрешение на временное проживание;  3. Вид на жительство;  4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.  Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства  1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;  2. Вид на жительство;  3. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).  Документы, удостоверяющие личность беженцев   1. Удостоверение беженца; 2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации; 3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **Ж У Р Н А Л**  **учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | **(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)** |  |  | | --- | | **(Код ППЭ)** |   1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| **(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЧАТ** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОКОНЧЕН** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обращение** | | **Фамилия, имя, отчество**  **участника экзамена** | **Номер аудитории/вход в ППЭ** | **Причина обращения/ причина недопуска** | **Принятые меры**  *(в соответствующем поле поставить «Х»)* | | | **Подпись участника экзамена** | **Подпись медицинского работника** |
| **дата** | **время** | **Участник не допущен в ППЭ** | **Оказана медицинская помощь, участник экзамена ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** | **Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для члена государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзаменов** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Член ГЭК** обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:  по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, в том числе подтверждает настройки станции авторизации, обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;  осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;  в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.  **Член ГЭК несет ответственность за:**  корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов) на основной и резервной станциях авторизации в штабе ППЭ, на основных и резервных станциях печати ЭМ в аудиториях ППЭ, основной и резервной станциях сканирования в ППЭ;  целостность, полноту и сохранность возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и доставке ЭМ и сопутствующих материалов из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;  качество сканирования ЭМ;  своевременность проведения проверки фактов о нарушении порядка 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 по проведению ГИА, методическими рекомендациями Рособрнадзора, рекомендациями по организации и проведению государственной итоговой аттестации в образовательных организациях в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ивановской области, утвержденными письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ивановской области от 17.05.2021 № 37-00-03/04-1270-2021;  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 в том числе 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);  **не ранее 2 рабочих дней, но не позднее 17:00** календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом 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, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции авторизации;  тип основного и резервного каналов доступа к сети «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа к сети «Интернет»);  проверяет настройки системного времени;  проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;  выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к станции авторизации и ввести пароль доступа к нему;  по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ;  ***Важно!*** *Все члены ГЭК, назначенные на экзамен должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и* ***не позднее 17:00*** *календарного дня, предшествующего дню экзамена.*  оценивает качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;  проверяет наличие соединения c сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;  проверяет наличие подтверждения от РЦОИ 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 РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;  на основной станции авторизации в Штабе ППЭ:  контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования в ППЭ.  на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:  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 тестовой печати границ (калибровочного листа), выполненной в его присутствии и напечатанного ранее 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 повторно в его присутствии;  проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности хотя бы одной станции печати ЭМ;  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.  Не рекомендуется перемещать станцию печати ЭМ с подключенным принтером или отключать принтер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности;  на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ в Штабе ППЭ:  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 не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ в своем присутствии, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции авторизации, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК новых тестовых комплектов ЭМ;  оценивает качество сканирования бланков: все бланки 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 РЦОИ;  проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к станции сканирования в ППЭ 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.  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;  резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютеру (ноутбуку).  **По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену:**  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»);  контролирует передачу электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;  контролирует передачу сформированных по окончании контроля технического готовности электронных актов технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ;  контролирует передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;  контролирует передачу статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.  ***Важно!*** *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 печати ЭМ для каждой аудитории.*  Обеспечивает распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ в соответствии с пунктом 2.2 настоящих инструктивных документов «Печать ДБО №2». Печать ДБО №2 возможна после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена члена ГЭК.  **На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:**  при входе в ППЭ:  получает средства индивидуальной защиты (одноразовую медицинскую маску, пару нитриловых перчаток) при необходимости. Член ГЭК должен использовать средства индивидуальной защиты (маски, перчатки) на протяжении всего времени нахождения в ППЭ;  проходит обязательную бесконтактную термометрию;  сдает/заполняет чек-лист о состоянии здоровья лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов (письмо Роспотребнадзора от 17.05.2021 № 37-00-03/04-1270-2021).  Обеспечивает доставку/передачу материалов в ППЭ не позднее 07.30 в день проведения экзамена следующих материалов:  возвратные доставочные пакеты (ВДП) для упаковки бланков ЕГЭ после проведения экзамена, КИМ, испорченных и (или) бракованных ЭМ (на возвратном доставочном пакете напечатана форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательная к заполнению);  пакет руководителя ППЭ (в случае его передачи на бумажных носителях).  В ППЭ должны быть выданы возвратные доставочные пакеты для упаковки:   * бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена в аудитории (по количеству аудиторий); * использованных КИМ в аудитории (по количеству аудиторий); * испорченных и бракованных комплектов ЭМ в аудитории (по количеству аудиторий); * отсканированных бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена в штабе ППЭ (по количеству аудиторий).   Также РЦОИ передает в ППЭ:   1. Белые бумажные конверты для упаковки:  * использованных черновиков (по количеству аудиторий); * комплекта форм руководителя ППЭ (один на ППЭ);  1. Желтый бумажный конверт для упаковки неиспользованных дополнительных бланков ответов № 2 (один на ППЭ). 2. Формы ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2», используемые для упаковки ЭМ. 3. Формы ППЭ-22-01 «Акт о недопуске в ППЭ участника экзамена по результатам термометрии».   Член ГЭК присутствует:  при получении и распечатке пакета руководителя ППЭ – в случае использования его электронной версии;  при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8:15 по местному времени;  Внутри ППЭ должно быть предусмотрено место для проведения инструктажа работников ППЭ (в зависимости от конфигурации ППЭ это может быть, например, одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ). При проведении инструктажа необходимо обеспечивать соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метров.  В случае невозможности обеспечения соблюдения социальной дистанции не менее 1,5 метров между работниками ППЭ руководителю ППЭ необходимо дать распоряжение организатору вне аудитории (дежурному на входе) выдать каждому организатору ППЭ распечатанный текст инструктажа по процедуре проведения экзамена для организаторов ППЭ для ознакомления под подпись в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ». Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен обеспечить контроль за ознакомлением с текстом инструктажа всеми организаторами ППЭ.  присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за:   * выполнением требования о запрете участникам экзаменов, 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 участников экзаменов, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов. При входе в ППЭ устанавливаются стационарные металлоискатели и (или) организуется место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных металлоискателей; * проведением обязательной термометрии всех участников экзамена; * проведением обязательной термометрии работников ППЭ и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ. В случае недопуска данных лиц в ППЭ оформляет служебную записку в ГЭК в свободной форме и информирует ГЭК. В случае принятия медицинским работником решения о недопуске в ППЭ руководителя ППЭ член ГЭК незамедлительно информирует ГЭК и РЦОИ для замены на резервного руководителя ППЭ. * соблюдением сигнальной разметки, нанесенной в целях предотвращения одновременного скопления участников экзамена и специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ; * использованием средств индивидуальной защиты лицами, привлекаемыми при проведении ЕГЭ, в соответствии с настоящими инструкциями;   присутствует при заполнении сопровождающим лицом формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у участника ГИА, документа, удостоверяющего личность;  присутствует при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет; обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющего среднего общего образования; обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность) 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 оставляет член ГЭК 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;  присутствует при составлении формы ППЭ-22-01 «Акт о недопуске в ППЭ участника экзамена по результатам термометрии»;  **в 9.30** в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью основной станции авторизации с использованием токена члена ГЭК;  при отсутствии доступа к специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналам в 09.35 обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароли доступа к ЭМ (от 1 до 5 паролей на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдаются не ранее 09.45, если доступ к специализированному федеральному порталу восстановить не удалось;  вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом на станцию печати ЭМ ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию. 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;  контролирует передачу техническим специалистом в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации статуса «Экзамены успешно начались» после завершения печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях ППЭ;  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, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;  не допускает выноса 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 настоящей Инструкцией;  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;  совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ, в случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ на основной станции печати ЭМ или в случае использования резервной станции печати ЭМ, после загрузки резервного ключа доступа к ЭМ на соответствующую станцию печати ЭМ активирует его токеном;  ***Важно!*** *В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.*  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 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 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 наличия у участника экзамена признаков респираторных заболеваний инициирует незамедлительную изоляцию его от других участников экзамена до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи;  в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников экзамена и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы 05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки», 05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»);  организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка сведений при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;  принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК 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 осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ.  *В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы использования станции печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус "Экзамен не состоялся".* | |
| Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**  а) оказывать содействие участникам 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;  б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости). |

|  |
| --- |
| По окончании проведения ЕГЭ член ГЭК:  осуществляет контроль в Штабе ППЭ за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, (форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»). Все бланки сдаются в одном запечатанном возвратном доставочном пакете с заполненным сопроводительным бланком.  Также сдаются:  запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными КИМ;  запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными и бракованными ЭМ;  калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;  запечатанный белый бумажный конверт с использованными черновиками с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01;  форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;  форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  неиспользованные ДБО № 2;  неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;  служебные записки (при наличии).  Совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в штабе ППЭ электронных журналов работы со всех станций печати ЭМ, включая резервные и замененные станции печати ЭМ, статуса о завершении экзамена в ППЭ.  При осуществлении сканирования бланков в ППЭ и передачи их в РЦОИ в электронном виде член ГЭК:  присутствует при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками, полученными от ответственных организаторов и при дальнейшей их переупаковке после сканирования;  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;  Важно! Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ.  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 учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  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 РЦОИ;  присутствует при проверке соответствия переданных данных информации о рассадке и передаче пакетов в РЦОИ посредством станции авторизации. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, обеспечивает получение по телефону от РЦОИ кода, который позволит выполнить передачу пакетов;  принимает решение по согласованию с РЦОИ о передаче бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, обеспечивает выполнение техническим специалистом экспорта электронных образов бланков;  присутствует совместно с руководителем ППЭ при передаче техническим специалистом статуса «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ;  совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета (пакетов) принимает значение «подтвержден»);  совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;  совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в штабе ППЭ электронных журналов работы станций сканирования в ППЭ и статуса «Бланки переданы в РЦОИ»;  совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки ЕГЭ, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверяют, что в новые ВДП вложены калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки.  Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:  форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;  форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».  После окончания экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ упаковывает за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена.  Все материалы упаковываются и помещаются на хранение в соответствии с приказом Департамента образования «О порядке передачи и хранения экзаменационных документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования при использовании технологии передачи экзаменационных материалов по сети Интернет».  Материалы, принимаемые членом ГЭК от руководителя ППЭ:  Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена, калибровочными листами и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из соответствующих аудиторий ППЭ (по количеству аудиторий).  Возвратные доставочные пакеты с использованными КИМ (по количеству аудиторий).  Возвратные доставочные пакеты с испорченными комплектами ЭМ (при наличии);  Белые бумажные конверты с упакованными использованными черновиками (по количеству аудиторий).  Желтый бумажный конверт с упакованными неиспользованными дополнительными бланками ответов № 2 (один на ППЭ). После последнего экзамена в ППЭ пакет с бланками необходимо передать в РЦОИ.  Белый бумажный конверт с комплектом форм руководителя ППЭ,  Неиспользованные возвратные доставочные пакеты.  На каждый бумажный конверт необходимо наклеить заполненную форму ППЭ 11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2».  По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК в электронном виде по каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная итоговая аттестация выпускников» на точку Департамента образования. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

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

|  |  |
| --- | --- |
| При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).  Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:  нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА и особенностями ее проведения в 2021 году, рекомендациями по организации и проведению государственной итоговой аттестации в образовательных организациях в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ивановской области, утвержденными письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ивановской области;  инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);  правилами заполнения бланков ЕГЭ;  правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях, ППЭ.  **Подготовка к проведению ЕГЭ**  Руководитель ППЭ участвует в составлении графиков прибытия участников экзамена в ППЭ на каждую дату экзамена, которые готовит руководитель ОО и направляет графики в ОГБУ Центр оценки качества образования, в ОО, выпускники которых сдают ЕГЭ в данном ППЭ. Графики прибытия составляются с учетом исключения длительного ожидания начала экзамена участниками ЕГЭ.  Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ (п. 1.1. приложения 1), в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями (приложение 19) и хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения резервных копий 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).  Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность включения станции авторизации для загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ, и загрузку ЭМ. 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 на основе сведений о распределенных 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 образования (по согласованию с ГЭК) направляет **не** **позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников экзамена, распределенных в ППЭ, и о необходимости организации проведения ЕГЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.  Перед открытием ППЭ и после завершения работы ППЭ осуществляет контроль за проведением генеральной уборки помещений ППЭ и аудиторий (в том числе пола, санузлов, вентилей кранов, спуска бачков унитазов) с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму и проветриванием аудиторий после генеральной уборки. После завершения экзаменов необходимо провести дезинфекцию всех аудиторий ППЭ (обработка рабочих поверхностей мебели, компьютерной техники, дверных ручек) с последующим проветриванием аудиторий.  В ППЭ необходимо обеспечить дезинфекцию воздушной среды с использованием рециркуляторов, предназначенных для работы в присутствии участников экзаменов (преимущественно в помещениях ППЭ с высокой проходимостью участников ГИА).  До начала экзамена и по завершении экзамена технические средства должны быть продезинфицированы антисептическими салфетками.  Не менее чем за 1 час до момента начала входа участников экзамена в ППЭ, а также непосредственно по завершении экзамена в аудитории осуществляет контроль за проведением дезинфекции аудитории (обработка рабочих поверхностей мебели, компьютерной техники, дверных ручек) с последующим проведением сквозного проветривания аудитории. Дезинфицирующие средства для обработки пола и поверхностей необходимо использовать в соответствии с инструкциями производителя для вирусных инфекций. После обработки дезинфицирующими средствами пол и поверхности мебели необходимо протереть чистой водой.  **Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:  сигнальной разметки, нанесенной мелом/краской – на пришкольной территории, мелом/лентой – в здании ОО до входа в ППЭ (не менее 8-10 линий), с целью соблюдения всеми лицами социальной дистанции не менее 1,5 метров.  сигнальной разметки на полу перед входом в аудиторию, нанесенной мелом/лентой, в количестве не менее 6-8 линий с целью соблюдения участниками экзамена социальной дистанции не менее 1,5 метров;  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 металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей). В помещениях для хранения личных вещей участников экзаменов организуется раздельное хранение вещей;  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. В помещениях для хранения личных вещей специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ, организуется раздельное хранение вещей;  чек-листов о состоянии здоровья лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов (письмо Роспотребнадзора от 17.05.2021 № 37-00-03/04-1270-2021);  форм ППЭ-22-01 «Акт о недопуске в ППЭ участника экзамена по результатам термометрии»;  не менее двух бесконтактных термометров;  1 флакона дезинфицирующего средства (кожный антисептик с дозатором) на вход в ППЭ;  одноразовых медицинских масок для работников ППЭ;  пар перчаток (нитриловых) для выдачи по требованию работников ППЭ;  запаса одноразовых медицинских масок для участников экзаменов с целью выдачи по их требованию;  помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям к ППЭ;  помещения для медицинского работника;  журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;  помещения для лиц, сопровождающих участников экзамена, которое организуется до входа в ППЭ. В помещении для лиц, сопровождающих участников экзамена, необходимо обеспечить расстановку мебели (мест ожидания) с учетом необходимости соблюдения социальной дистанции между местами ожидания не менее 1,5 метров. При необходимости увеличить количество помещений ожидания для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ. Необходимо обеспечить при нахождении в помещениях ОО соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метров между лицами, сопровождающими участников ГИА, использовании ими средств индивидуальной защиты (маски);  помещения для представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;  помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей;  аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;  рабочих мест организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;  станции печати ЭМ, расположенной в зоне видимости камер в каждой аудитории;  специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки напечатанных ЭМ и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена;  заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;  заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;  информационных плакатов о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции для размещения на обеих сторонах двери аудитории (приложение 4);  не более 8 рабочих мест для участников экзамена в аудиториях с учетом необходимости соблюдения социальной дистанции не менее 1,5 метров между рабочими местами в соответствии со схемой (приложение 3). *Примечание: Возможно согласование с ГЭК рассадки участников более 8 человек в аудитории;*  обозначения каждого рабочего места участника экзамена в аудитории заметным номером;  часов, находящихся в поле зрения участников экзамена, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности;  рециркуляторов бактерицидных (при наличии);  средств воспроизведения аудиозаписей (аудиокарта, аудиоколонки) (в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование»);  средств цифровой аудиозаписи (в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители).  **Не позднее чем за один календарный день до начала проведения экзамена** совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, также 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 листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;  подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях;  подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;  подготовить бумажные конверты с наклеенной формой ППЭ-11-01 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;  провести проверку работоспособности канала защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»;  обеспечить проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ не ранее 5 календарных дней и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена;  не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17.00 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 в соответствии с пунктом 2.2. «Печать ДБО № 2» приложения 1; * проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации; * проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, основной и резервной станций сканирования (в случае сканирования бланков в ППЭ);   проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».  ***Важно****! Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории.*  Заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.  Заблаговременно провести инструктаж под подпись в форме ППЭ-50 со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить с:  нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;  инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;  правилами заполнения бланков ЕГЭ;  правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.  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 ППЭ** | |
| Руководителю ППЭ 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:**  а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;  б) 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 ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07.30.  При входе в ППЭ руководитель ППЭ проходит обязательную бесконтактную термометрию, заполняет чек-лист о состоянии здоровья лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов (письмо Роспотребнадзора от 17.05.2021 № 37-00-03/04-1270-2021). Руководитель ППЭ должен использовать средства индивидуальной защиты (маски, перчатки) на протяжении всего времени нахождения в ППЭ.  Не менее чем за 1 час до момента начала входа участников экзамена в ППЭ, а также непосредственно по завершении экзамена в аудитории, руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ обеспечивают проведение дезинфекции аудитории (обработка рабочих поверхностей мебели, компьютерной техники, дверных ручек) с последующим проведением сквозного проветривания аудитории. После обработки дезинфицирующими средствами пол и поверхности мебели необходимо протереть чистой водой.  Руководитель ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ несет персональную ответственность за:  соблюдение мер информационной безопасности;  исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ;  соблюдение социальной дистанции участниками экзамена и специалистами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ;  использование средств индивидуальной защиты (маски, перчатки) лицами, привлекаемыми при проведении ЕГЭ, в ППЭ.  До начала экзамена руководитель ППЭ должен:  Не позднее 7.30, но до получения ЭМ от члена ГЭК обеспечить включение в штабе режима видеонаблюдения, записи, трансляции.  Не позднее 07.30 получить от членов ГЭК материалы:  возвратные доставочные пакеты (ВДП) для упаковки бланков ЕГЭ после проведения экзамена, КИМ, испорченных и (или) бракованных ЭМ (на возвратном доставочном пакете напечатана форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательная к заполнению);  пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ.  В случае использования электронной версии пакета руководителя ППЭ получить его в электронном виде по каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» / посредством станции авторизации в Штабе ППЭ и Модуля связи с ППЭ в РЦОИ и распечатать пакет руководителя ППЭ.  В ППЭ должны быть выданы возвратные доставочные пакеты для упаковки:   * бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена в аудитории (по количеству аудиторий); * использованных КИМ в аудитории (по количеству аудиторий); * испорченных и бракованных комплектов ЭМ в аудитории (по количеству аудиторий); * отсканированных бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена в штабе ППЭ (по количеству аудиторий).   Также РЦОИ передает в ППЭ:   1. Белые бумажные конверты для упаковки:  * использованных черновиков (по количеству аудиторий); * комплекта форм руководителя ППЭ (один на ППЭ);  1. Желтый бумажный конверт для упаковки неиспользованных дополнительных бланков ответов № 2 (один на ППЭ). 2. Формы ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2», используемые для упаковки ЭМ. 3. Формы ППЭ-22-01 «Акт о недопуске в ППЭ участника экзамена по результатам термометрии».   Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК.  Дать поручение техническому специалисту получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии пакета руководителя ППЭ.  Не позднее 07.45 руководитель ППЭ назначает в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» организаторов вне аудитории с ролями:  «Дежурный на входе», «Помощник руководителя», лица, ответственные за организацию входа в ППЭ и проведение термометрии, которые должны явиться в ППЭ ранее, чем организаторы в аудитории;  «Дежурный на входе» назначается для контроля соблюдения установленной социальной дистанции на территории, прилегающей к ППЭ, и при входе в 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);  дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения материалов для проведения экзамена, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (при наличии).  проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;  Не ранее 8:15 начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ под подпись в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ». Внутри ППЭ должно быть предусмотрено место для проведения инструктажа работников ППЭ (в зависимости от конфигурации ППЭ это может быть, например, одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ). При проведении инструктажа необходимо обеспечивать соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метров.  В случае невозможности обеспечения соблюдения социальной дистанции не менее 1,5 метров между работниками ППЭ руководителю ППЭ необходимо дать распоряжение организатору вне аудитории (дежурному на входе) выдать каждому организатору ППЭ распечатанный текст инструктажа по процедуре проведения экзамена для организаторов ППЭ для ознакомления под подпись в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ». Руководитель ППЭ должен обеспечить контроль за ознакомлением с текстом инструктажа всеми организаторами ППЭ.  не позднее 08.15 выдать ответственному организатору вне аудитории 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:  форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);  форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;  форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (1 экземпляр);  форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;  инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);  таблички с номерами аудиторий;  листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(минимальное количество черновиков – два на одного участника экзамена) (по форме ППЭ-14-02);*  информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции для размещения на обеих сторонах двери аудитории.  Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (организовать выдачу по 1 листу указанной формы ППЭ и выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории).  Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя.  Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику, предоставить информацию о распределении в ППЭ участников с ОВЗ.  Не ранее 08.45 обеспечить допуск:  участников экзамена согласно спискам распределения в соответствии с графиком прибытия;  сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).  Сопровождающие участников экзамена лица используют средства индивидуальной защиты (маски и перчатки).  Участник экзамена может быть доставлен в ППЭ родителями (законными представителями) в соответствии со временем прибытия участников экзамена данной ОО, определенным графиком. При этом родители (законные представители) направляют в ОО заявления о факте самостоятельной доставки участника.  Участники ЕГЭ, являющиеся выпускниками прошлых лет; обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования, прибывают в ППЭ в произвольном порядке с 09.00 до 09.45, на входе ППЭ данным участникам могут выдаваться средства индивидуальной защиты (одноразовая медицинская маска) по требованию.  Участники экзамена и сопровождающие лица должны предусмотреть наличие зонтов на случай неблагоприятных погодных условий.  Организатор вне аудитории с ролью «Помощник руководителя» на входе в ППЭ проводит обязательную термометрию всех входящих участников экзамена с использованием бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения в ППЭ лиц с признаками респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк).  Обязательная термометрия осуществляется в присутствии медицинского работника, направленного в ППЭ в установленном порядке. По результатам проведения термометрии медицинский работник может принять решение о недопуске в ППЭ участников экзамена с обязательным оформлением акта ППЭ-22-01 и записью в журнале учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (приложение 6).  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 лицом (форма ППЭ‑20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»), при наличии у сопровождающего документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия. 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 документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет; обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющего среднего общего образования; обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность), он не допускается в ППЭ.  Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр 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.  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.  На входе в ППЭ при наличии у участников экзамена запрещенных средств организаторы предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему лицу. В случае отказа участником экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника экзамена 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 оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена.  После проведения термометрии и других мероприятий на входе в ППЭ организаторы вне аудитории с ролью «Дежурный в коридоре» незамедлительно сопровождают участника экзамена в аудиторию.  Сбор участников экзамена группами для направления в аудиторию запрещен!  Не позднее 09.45 выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:  возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ЕГЭ (в одном экземпляре);  возвратный доставочный пакет для упаковки КИМ (в одном экземпляре);  возвратный доставочный пакет для упаковки испорченных комплектов ЭМ (в одном экземпляре);  ДБО № 2;  белый бумажный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (один конверт на аудиторию).  До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ.  В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, при том, что расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Необходимо обеспечить копирование подтверждающих документов, для чего принять оригиналы документов от участника экзамена или от организатора вне аудитории, дать указание техническому специалисту сделать копии этих документов и вернуть оригиналы и их копии для передачи в аудиторию.  Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, соблюдением социальной дистанции участниками экзамена и специалистами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ, использованием средств индивидуальной защиты лицами, привлекаемыми при проведении ЕГЭ, 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 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 должен дать указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамены успешно начались» с помощью основной станции авторизации.  При возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена обеспечить печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК.  Удаление 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 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.  *Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средстве хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).*  Досрочное завершение экзамена по объективной причине  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 закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.  В случае наличия у участника экзамена признаков респираторных заболеваний обеспечить незамедлительную изоляцию его от других участников экзамена до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.  Этап завершения ЕГЭ в ППЭ  После завершения экзаменационной работы руководитель ППЭ осуществляет контроль за выходом участников экзамена из аудиторий и ППЭ. При выходе из аудиторий и ППЭ участники экзамена должны соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метров. Ответственный организатор вне аудитории с ролью «Дежурный в коридоре» сопровождает участников экзамена до выхода из ППЭ.  После проведения экзамена руководитель ППЭ должен 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 по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:  запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и  лист 2), в том числе с ДБО № 2 с заполненным сопроводительным бланком;  калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;  запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными КИМ с заполненным сопроводительным бланком;  запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными и бракованными комплектами ЭМ с заполненным сопроводительным бланком;  запечатанный бумажный конверт с использованными черновиками с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01;  неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;  форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;  форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  неиспользованные ДБО № 2;  служебные записки (при наличии).  *В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом* «*Говорение*»:  возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;  от технических специалистов – флеш-накопитель(и) с записями ответов.  После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы станций печати ЭМ, включая резервные, и статуса «Экзамены успешно завершены» о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.  *В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы использования станции печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает* *в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».*  При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде:  при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть ВДП с бланками ЕГЭ, пересчитать их и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в возвратный доставочный пакет и передать техническому специалисту для осуществления сканирования вместе с калибровочным листом (листами) аудитории;  после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно, упаковать в новый ВДП, вложив в него калибровочный лист и ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории. Руководитель ППЭ переносит информацию с сопроводительного бланка (формы 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 РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;  заполнить формы:  ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;  ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;  *в случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»*:  ППЭ-14-01У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;  ППЭ-13-01У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;  ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме».  Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-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 ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).  Принять после окончания экзамена от медицинского работника Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена. В случае, если участник экзамена досрочно завершил экзамен по объективным причинам необходимо сделать копию Журнала для передачи в ГЭК.  После завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:  ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;  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»;  ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);  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).  Технический специалист выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе и сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.  После сканирования форм руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывает в белый бумажный конверт:  формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации» (при наличии);  формы ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);  формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;  формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);  формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (при наличии);  формы ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  форму ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;  форму ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»,  форму ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;  формы 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (все формы, полученные ППЭ явившихся и неявившихся наблюдателей);  форму ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);  форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);  форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).  в случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:  формы ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»,  формы ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»,  форму ППЭ‑13‑01У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;  форму ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  форму ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;  служебные записки (при наличии).  На белый бумажный пакет следует наклеить и заполнить сопроводительную форму ППЭ-11-01.  После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков ЕГЭ и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «передан») проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.  Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).  После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:  подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования (подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ);  проконтролировать передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан.  После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать все бланки ЕГЭ, сверить информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверить, что в новые ВДП вложены 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.  Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».  Совместно с членами ГЭК упаковать ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для последующей передачи на хранение.  Все материалы упаковываются и помещаются на хранение в соответствии с приказом Департамента образования «О порядке передачи и хранения экзаменационных документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования при использовании технологии передачи экзаменационных материалов по сети Интернет».  Материалы, принимаемые членом ГЭК от руководителя ППЭ:   1. Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена, калибровочными листами и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из соответствующих аудиторий ППЭ (по количеству аудиторий). 2. Возвратные доставочные пакеты с использованными КИМ (по количеству аудиторий). 3. Возвратные доставочные пакеты с испорченными комплектами ЭМ (при наличии). 4. Белые бумажные конверты с упакованными использованными черновиками (по количеству аудиторий). 5. Желтый бумажный конверт с упакованными неиспользованными дополнительными бланками ответов № 2 (один на ППЭ). *После последнего экзамена в ППЭ пакет с бланками необходимо передать в РЦОИ.* 6. Белый бумажный конверт с комплектом форм руководителя ППЭ. 7. Неиспользованные возвратные доставочные пакеты.   На каждый бумажный конверт необходимо наклеить заполненную форму ППЭ 11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для технического специалиста** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Технический специалист должен ознакомиться с нормативными правовыми документами по проведению ГИА, методическими рекомендациями Рособрнадзора, рекомендациями по организации и проведению государственной итоговой аттестации в образовательных организациях в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ивановской области, утвержденными письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ивановской области.  Технический специалист может привлекаться к обработке технических средств антисептическими салфетками до начала экзамена и после проведения экзамена в ППЭ.  **Не позднее чем за 2 недели** до начала экзаменационного периода до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист должен обеспечить настройку станции авторизации для подтверждения настроек членом ГЭК и начала процедуры доставки (скачивания) ЭМ по сети «Интернет»:  получить из РЦОИ дистрибутив ПО станции авторизации;  проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО станции авторизации, предъявляемым минимальным требованиям (приложение 19) (основного и резервного);  установить полученное ПО станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в Штабе ППЭ (основной и резервный).  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;  указать тип основного и резервного канала доступа к сети «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа к сети «Интернет»);  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 основной станции авторизации скачать все доступные файлы интернет-пакетов, в случае длительного процесса скачивания оставить станцию авторизацию включенной до завершения скачивания интернет-пакетов;  полученные интернет-пакеты на станции авторизации сохранить на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов (полученные интернет-пакеты также хранятся на станции авторизации в Штабе ППЭ);  передать основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.  ***Важно!*** *Технический специалист должен запускать станцию авторизации для проверки наличия новых интернет-пакетов и обеспечивать их получение в соответствии с описанным выше порядком и графиком предоставления ЭМ.*  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 на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.  После скачивания интернет-пакета (пакетов) на новую дату и предмет:  получить от руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;  сохранить новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;  передать основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ.  Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть получены до начала технической подготовки к соответствующему экзамену.  **Не позднее чем за 5 календарных дней** до начала периода проведения экзаменов в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:  получить из РЦОИ дистрибутивы ПО:  станция для печати;  станция сканирования в ППЭ (используется для сканирования форм и бланков участников в штабе ППЭ). Не получается ППЭ на дому, т.к. в данных ППЭ не проводится сканирование бланков ЕГЭ и форм ППЭ;  проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям (приложение 19);  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 минимальным требованиям (приложение 19);  установить полученное программное обеспечение на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные;  подключить необходимое оборудование: для станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения, для станции сканирования в ППЭ – сканер в Штабе ППЭ, для станции авторизации – локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ.  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 печати ЭМ).  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.  Перед каждым экзаменом проводится **техническая подготовка** ППЭ.  До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.  **Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 по местному времени** календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить **техническую подготовку ППЭ к экзамену** (подробнее о сроках проведения этапов подготовки и проведения экзаменов см. приложение 26):  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 каналу доступа в сеть «Интернет»;  выбрать принтер на станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО № 2, в том числе тестового ДБО № 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, в тестовом ДБО № 2 по китайскому языку заполнены поля «Код предмета», «Название предмета»;  настроить качество печати, при необходимости заменить картридж принтера;  получить настройки сервера РЦОИ;  проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;  на основной станции авторизации:  сохранить файл (файлы) интернет-пакетов на дату экзамена и предмет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.  В случае невозможности сохранения и повторного получения интернет-пакетов на основной станции авторизации запросить у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения резервных копий интернет-пакетов использовать резервный флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов;  на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:  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, период проведения экзаменов, 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 тестовую печать границ (печать калибровочного листа) и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), 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. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;  принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;  получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;  на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ, установленных в Штабе ППЭ:  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, включенного в дистрибутив станции сканирования в ППЭ;  выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовых ДБО № 2 (тестовых ДБО № 2 для китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку), напечатанных на станции авторизации (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, по иностранным языкам раздел «Говорение», ЕГЭ по информатике в компьютерной форме – КЕГЭ), тестовых форм 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ (доступны в виде файла по ссылке в станции сканирования в ППЭ);  оценить качество сканирования: все бланки и форма 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 печати ЭМ, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;  сохранить тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами для передачи в РЦОИ.  на основной станции авторизации:  выполнить передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования основной станции сканирования в ППЭ;  получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»);  на резервной станции авторизации:  выполнить передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования резервной станции сканирования в ППЭ;  получить подтверждение от РЦОИ (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, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ;  резервный сканер;  резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).  По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка пройдена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.  **Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени** календарного дня, предшествующего экзамену, совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести **контроль технической готовности** ППЭ к проведению экзамена:  на основной и резервной станциях авторизации необходимо:  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, при необходимости уточнить: тип основного и резервного каналов доступа к сети «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа к сети «Интернет»);  проверить настройки системного времени;  проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;  предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену);  по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;  выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, в тестовом ДБО № 2 по китайскому языку заполнены поля «Код предмета», «Название предмета»;  проверить наличие подтверждения от РЦОИ 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 РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;  на основной станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:  скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции печати ЭМ и все станции сканирования в ППЭ, включая основные и резервные;  на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:  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 печати ЭМ номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции печати ЭМ, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;  проверить настройки системного времени;  выполнить тестовую печать границ (калибровочного листа) в присутствии члена ГЭК;  предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати границ (калибровочного листа) 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;  загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;  проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к станции печати ЭМ токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена хотя бы одной станции печати ЭМ;  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.  ***Важно!*** *Не рекомендуется перемещать станцию печати ЭМ с подключенным принтером или отключать принтер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.*  На основной и резервной станциях сканирования в ППЭ в Штабе ППЭ:  проверить настройки станции: 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: 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, иностранному языку раздел «Говорение», ЕГЭ по информатике в компьютерной форме – КЕГЭ), в том числе тестового ДБО№2 по китайскому языку в случае проведения в ППЭ письменного экзамена по китайскому языку, распечатанного на станции авторизации в штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;  оценить качество сканирования тестовых бланков и форм ППЭ: 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 РЦОИ;  проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к станции сканирования в ППЭ 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, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ;  резервный сканер;  резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютеру (ноутбуку).  По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену необходимо:  подписать 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;  напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);  передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации;  передать с помощью основной станции авторизации сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций печати ЭМ и станций сканирования в ППЭ;  передать с помощью основной станции авторизации статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ .  ***Важно!*** *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 печати ЭМ для каждой аудитории.*  **Для обеспечения печати ДБО № 2** технический специалист обязан:  при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к станции авторизации, выполнить печать тестового ДБО № 2, в том числе тестового ДБО№2 для китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку, 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, в тестовом ДБО № 2 по китайскому языку заполнены поля «Код предмета», «Название предмета»;  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 соответствующего типа – ДБО № 2 или ДБО № 2 по китайскому языку;  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 ДБО № 2 по китайскому языку заполнены поля «Код предмета», «Название предмета».  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.  ***Важно!*** *В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован.*  ***Важно!*** *Недопустимо копирование ДБО № 2, а также использование ДБО № 2 по китайскому языку на стандартном экзамене.*  **На этапе проведения экзамена технический специалист обязан**:  при входе в ППЭ:  получить комплект средств индивидуальной защиты (одноразовую медицинскую маску, пару нитриловых перчаток) при необходимости. Технический специалист должен использовать средства индивидуальной защиты (маски, перчатки) на протяжении всего времени нахождения в ППЭ;  пройти обязательную бесконтактную термометрию;  сдать/заполнить чек-лист о состоянии здоровья лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов (письмо Роспотребнадзора от 17.05.2021 № 37-00-03/04-1270-2021);  не позднее 7:30 по местному времени, но до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК, включить режим видеозаписи в Штабе ППЭ;  по поручению руководителя ППЭ получить по каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии пакета;  не позднее 08:00 по местному времени включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;  не позднее 09:00 по местному времени запустить станцию авторизации и проверить доступ к специализированному федеральному порталу;  не позднее 09:00 по местному времени запустить станции печати ЭМ во всех аудиториях, включить подключённые к станциям печати ЭМ принтеры, проверить печать на выбранный принтер средствами станции печати ЭМ.  ***Важно!*** *В случае необходимости использования в день экзамена станции печати ЭМ, 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 печати ЭМ;*  **в 9:30** по местному времени в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации 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 печати ЭМ во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.  После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к станции печати ЭМ токен члена ГЭК, 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 специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналам связи в 09:35 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. Пароль доступа к ЭМ (от 1 до 5 паролей на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдается не ранее 09:45, если доступ к специализированному федеральному порталу восстановить не удалось.  После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.  **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 с помощью основной станции авторизации 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 печати ЭМ, 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 основных станциях печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;  загрузить новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории станцию печати ЭМ и активировать его токеном члена ГЭК.  В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.  В случае сбоя в работе станции печати ЭМ при печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения и (или) станции печати ЭМ. При необходимости, станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае необходимо:  запросить в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный резервной станции печати ЭМ, 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 печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;  загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, и активировать его токеном члена ГЭК, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации.  В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.  ***Важно!*** *В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях печати ЭМ 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 печати ЭМ**, 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 печати ЭМ;  обратиться по телефону горячей линии службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (Интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.  **После завершения выполнения экзаменационной работы** участниками экзамена технический специалист:  проходит по всем аудиториям, совместно с организаторами в аудитории, печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»), вместе с протоколом автоматически печатается калибровочный лист для настройки (калибровки) сканера перед сканированием бланков в Штабе ППЭ, сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронные журналы работы станции печати ЭМ.  Печать протокола печати ЭМ вместе с калибровочным листом для настройки (калибровки) сканера и сохранение электронных журналов работы станции печати выполняется также на станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.  После сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронных журналов работы станции печати со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станции печати и статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.  *В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».*  По мере поступления ЭМ после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист соответствующей аудитории.  Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения рассадке, который должен быть активирован токеном члена ГЭК.  ***Важно!*** *Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ.*  Сканирование может быть начато по мере появления материалов, электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать, включая замененные, могут быть загружены позднее, по мере завершения экзамена в аудиториях.  Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), указывает номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.  Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории, 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 ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2;  далее ДБО № 2;  при необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО № 2;  при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование бланков ЕГЭ.  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.  В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию сканирования в ППЭ 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 ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП, калибровочный лист аудитории руководителю ППЭ.  Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.  В случае если в аудитории использовались и основная, и резервная(-ые) станции печати ЭМ необходимо получить калибровочные листы со всех использованных в этой аудитории станций, далее действовать в зависимости от ситуации:  1. Если на основной станции печати ЭМ производилась печать, а затем удалось получить калибровочный лист, то провести калибровку сканера на нем, затем сканировать все бланки аудитории, включая напечатанные на резервной станции (станциях) печати ЭМ:  1.1 если качество сканирования всех бланков удовлетворительное, то завершить сканирование аудитории;  1.2 если качество сканирования каких-то бланков неудовлетворительное, то, вероятно, это бланки с резервной станции печати ЭМ. В этом случае провести калибровку сканера уже на листе резервной станции печати ЭМ, удалить некачественные бланки и повторно их отсканировать;  2. Если на основной станции печати ЭМ печать не производилась или не удалось получить с неё калибровочный лист, то провести калибровку сканера на калибровочном листе резервной станции печати ЭМ и сканировать всю аудиторию.  3. Если калибровочные листы аудитории не удалось получить никаким способом либо калибровка сканера на калибровочном листе резервной станции печати ЭМ не позволяет получить удовлетворительное качество сканирования, то калибровать сканер на эталонном калибровочном листе и сканировать бланки при полученных настройках.  После завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:  ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;  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»;  ППЭ-14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);  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).  Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, 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 и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»).  Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.  При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования, в этом случае необходимо выполнить калибровку сканера с использованием калибровочного листа соответствующей аудитории.  Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ, при этом пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.  По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков только одной аудитории (выбранных аудиторий).  Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.  Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета(-ов) принимает значение «подтвержден»).  При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на станции авторизации.  После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам 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;  на основной станции авторизации выполняет передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования в ППЭ и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.  **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 экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ;  обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски, флеш-накопитель), код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации. | | |
|  | Приложение 10 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для организатора в аудитории** |

|  |  |
| --- | --- |
| В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.  При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.  **Подготовка к проведению ЕГЭ**  *Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:*  нормативными правовыми документами по проведению ГИА, методическими рекомендациями Рособрнадзора, рекомендациями по организации и проведению государственной итоговой аттестации в образовательных организациях в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ивановской области, утвержденными письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ивановской области;  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 со станцией печати ЭМ.  **В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:**  явиться в ППЭ **в 08.00**;  зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории с ролью «Дежурный на входе»;  пройти обязательную термометрию с использованием бесконтактных термометров у ответственного организатора вне аудитории с ролью «Помощник руководителя»;  получить средства индивидуальной защиты (одноразовую медицинскую маску, пару нитриловых перчаток) при необходимости. Организатор в аудитории должен использовать средства индивидуальной защиты (маски, перчатки) на протяжении всего времени нахождения в ППЭ;  сдать/заполнить чек-листы о состоянии здоровья лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов (письмо Роспотребнадзора от 17.05.2021 № 37-00-03/04-1270-2021);  оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;  пройти инструктаж под подпись в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ» у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08:15. Внутри ППЭ должно быть предусмотрено место для проведения инструктажа работников ППЭ (в зависимости от конфигурации ППЭ это может быть, например, одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ). При прохождении инструктажа необходимо соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метров.  В случае невозможности обеспечения соблюдения социальной дистанции не менее 1,5 метров между работниками ППЭ руководителю ППЭ необходимо дать распоряжение организатору вне аудитории (дежурному на входе) выдать каждому организатору ППЭ распечатанный текст инструктажа по процедуре проведения экзамена для организаторов ППЭ для ознакомления. В таком случае организатору в аудитории необходимо ознакомиться с распечатанным текстом инструктажа для организаторов ППЭ по процедуре проведения экзамена под подпись в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ», выдаваемым организатором вне аудитории в ППЭ;  получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ и назначении ответственных организаторов в аудитории согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».  Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.  **Получить у руководителя ППЭ:**  форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);  форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;  форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;  инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);  таблички с номерами аудиторий;  листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(минимальное количество черновиков – два на одного участника экзамена);*  информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции для размещения на обеих сторонах двери аудитории.  **Не позднее 8.45** пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.  Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ», информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции на обеих сторонах двери аудитории.  Раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, 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 экзамена 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».  **Проведение экзамена** | |
| Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам 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) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ. |

|  |
| --- |
| Вход участников экзамена в аудиторию  Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:  контролировать соблюдение социальной дистанции участниками экзамена не менее 1,5 метров;  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». Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, 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;  сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории. |
| Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (далее – дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).  На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по математике – линейка, не содержащая справочной информации; 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 (напечатанные вместе с КИМ); по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.  Непрограммируемые калькуляторы:  а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, 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. Изменение рабочего места запрещено;  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.  Выдача ЭМ для проведения экзамена  Не позднее 09.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:  возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ЕГЭ (в одном экземпляре);  возвратный доставочный пакет для упаковки КИМ (в одном экземпляре);  возвратный доставочный пакет для упаковки испорченных комплектов ЭМ (в одном экземпляре);  ДБО № 2;  белый бумажный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (в одном экземпляре).  До начала экзамена организатор в аудитории должен:  предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения;  *Важно! В случае необходимости выхода из аудитории в медицинский кабинет, туалетную комнату и иные помещения ППЭ участнику экзамена необходимо при входе в данные помещения и выходе из них в обязательном порядке обрабатывать руки дезинфицирующим кожным антисептиком. В эти помещения участники входят по одному. При перемещении по ППЭ участники ЕГЭ строго соблюдают социальную дистанцию.*  *По возвращении в аудиторию участнику экзамена также необходимо воспользоваться дезинфицирующим кожным антисептиком, размещенным на этаже.*  провести инструктаж участников экзамена.  Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (таблица «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»), порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка 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 организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит в соответствующее поле интерфейса станции печати ЭМ 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.  Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ, загруженных ранее на станцию печати ЭМ. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 8 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 программном обеспечении. 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 односторонние бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника).  В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор в аудитории приглашают технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции печати ЭМ. При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную.  Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:  дать указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствие 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;  дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (в том числе участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);  в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;  проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника 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 № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 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.  В случае проведения письменной части экзамена по иностранным языкам организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории информацию об успешном завершении раздела «Аудирование» экзаменационной работы.  В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:  организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;  организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции печати ЭМ 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 члена ГЭК 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. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на основную станцию печати ЭМ и активируется токеном члена ГЭК.  *Важно! 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).*  Начало выполнения экзаменационной работы  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 листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации;  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 листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также ассистентами, организаторами или техническими специалистами.  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. Организаторы вне аудитории с ролью «Дежурный в коридоре» оказывают содействие участникам экзаменов в перемещении по ППЭ.  Удаление 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 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.  *Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средстве хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).*  Досрочное завершение экзамена по объективной причине  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 закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.  В случае наличия у участника экзамена признаков респираторных заболеваний обеспечить незамедлительную изоляцию его от других участников экзамена до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.  Выдача дополнительных бланков ответов  *В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен:*  убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 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 бланка), 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.  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 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 (выдаётся в Штабе ППЭ по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории).  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 черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.  За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:  пересчитать ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);  неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;  отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» факты неявки на экзамен 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:  в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;  попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).  *Собрать у участников экзамена:*  бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2  лист 1 и лист 2, ДБО № 2;  КИМ, включая контрольный лист;  листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;  в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО№ 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».  Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий контрольных измерительных материалов, 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 также 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 завершения экзаменационной работы участники экзамена покидают аудиторию, соблюдая социальную дистанцию не менее 1,5 метров. Ответственный организатор вне аудитории с ролью «Дежурный в коридоре» сопровождает участников экзамена до выхода из ППЭ.  После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории.  После печати техническим специалистом протокола печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с калибровочным листом и остальными формами ППЭ.  Пересчитать все типы бланков ЕГЭ и запечатать их в первый ВДП. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».  Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.  Упаковка всех типов бланков ЕГЭ выполняется в один возвратный доставочный пакет. Необходимо разложить все бланки ЕГЭ по типам (бланки регистрации; бланки ответов № 1; бланки ответов № 2 (лист 1 и 2), в том числе ДБО № 2). Пересчитать и упаковать бланки ЕГЭ в возвратный доставочный пакет, соблюдая очередность: за бланками регистрации следуют бланки ответов № 1, затем бланки ответов № 2 (лист 1 и 2) в том числе ДБО № 2. Заполнить форму ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».  Обратить внимание, что в возвратный доставочный пакет упаковываются только бланки ЕГЭ участников экзамена.  При этом запрещается:  использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;  вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;  скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);  менять ориентацию бланков ЕГЭ в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).  Во второй возвратный доставочный пакет упаковываются испорченные комплекты ЭМ.  В третий ВДП упаковать комплект распечатанных КИМ, обязательно приложив к ним контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ.  Все ВДП необходимо запечатать.  Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в белый бумажный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 и запечатать. Форму ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2» нужно заполнить.  По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «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 и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный возвратный доставочный пакет с ЭМ участников экзамена.  Возвратные доставочные пакеты с ЭМ, бумажный протокол печати КИМ, белый бумажный конверт с черновиками, неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и ДБО №2, прочие формы ППЭ, служебные записки, если есть, 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.  ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:  запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;  запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными или бракованными комплектами ЭМ;  запечатанный возвратный доставочный пакет с КИМ участников экзамена;  калибровочный лист с каждой станции печати ЭМ, использованной в аудитории;  запечатанный бумажный конверт с использованными черновиками с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01;  неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;  форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;  форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  неиспользованные ДБО № 2;  служебные записки (при наличии).  Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для организатора вне аудитории** |

|  |  |
| --- | --- |
| В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и соответствующие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.  При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по этому учебному предмету.  Организаторам вне аудитории могут быть присвоены следующие роли:  «Охранник»;  «Дежурный на входе»;  «Дежурный в коридоре»;  «Помощник руководителя».  **Подготовка к проведению ЕГЭ**  Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:  нормативными правовыми документами по проведению ГИА, методическими рекомендациями Рособрнадзора, рекомендациями по организации и проведению государственной итоговой аттестации в образовательных организациях в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ивановской области, утвержденными письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ивановской области;  инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.  Организатор вне аудитории может привлекаться руководителем ППЭ к выполнению мероприятий по дезинфекции помещений и поверхностей в ППЭ.  **В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:**  **в 08.00** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории «Дежурный на входе», пройти обязательную термометрию у организатора вне аудитории «Помощник руководителя». Ответственные организаторы вне аудитории «Дежурный на входе» и «Помощник организатора», уполномоченные руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, обязательной термометрии, осуществление контроля соблюдения социальной дистанции на территории, прилегающей к ППЭ, и при входе в ППЭ, должны явиться в ППЭ **не позднее 07:45;**  пройти обязательную бесконтактную термометрию;  получить средства индивидуальной защиты (одноразовую медицинскую маску, пару нитриловых перчаток) при необходимости. Организатор вне аудитории должен использовать средства индивидуальной защиты (маски, перчатки) на протяжении всего времени нахождения в ППЭ;  сдать/заполнить чек-лист о состоянии здоровья лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов (письмо Роспотребнадзора от 17.05.2021 № 37-00-03/04-1270-2021);  оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;  пройти инструктаж под подпись в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ» у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08:15. Внутри ППЭ должно быть предусмотрено место для проведения инструктажа работников ППЭ (в зависимости от конфигурации ППЭ это может быть, например, одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ). При прохождении инструктажа необходимо соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метров.  В случае невозможности обеспечения соблюдения социальной дистанции не менее 1,5 метров между работниками ППЭ руководителю ППЭ необходимо дать распоряжение организатору вне аудитории (дежурному на входе) выдать каждому организатору ППЭ распечатанный текст инструктажа по процедуре проведения экзамена для организаторов ППЭ для ознакомления. В таком случае организатору необходимо ознакомиться с распечатанным текстом инструктажа для организаторов ППЭ по процедуре проведения экзамена под подпись в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ», выдаваемым организатором вне аудитории в ППЭ;  получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства.  пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.  **Проведение экзамена** | |
| Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается:  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие 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) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ. |

|  |
| --- |
| Организатор вне аудитории «Охранник»:  *на этапе организации входа в ППЭ участников экзамена и лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ* *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 или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);  с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверитьу 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 организатор 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 лицу.  *Важно: организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему лицо.*  В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.  В этом случае организатор вне аудитории 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 оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.  *На всех этапах проведения ЕГЭ* обеспечивает охрану входа в ППЭ от несанкционированного прохода посторонних лиц и выполняет указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывает содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.  Организатор вне аудитории «Дежурный на входе»:  *на этапе организации входа в ППЭ участников экзамена и лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ:*  не позднее 07.45 получает у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», распечатанный текст инструктажа для организаторов ППЭ для выдачи организаторам ППЭ при входе в ППЭ в необходимом количестве (при необходимости);  совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие данных указанных лиц в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;  выдает каждому организатору ППЭ распечатанный текст инструктажа по процедуре проведения экзамена для ознакомления под подпись в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ» (при необходимости);  не позднее 08.45 получает от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» и размещает на информационном стенде при входе в ППЭ;  совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность участников экзаменов (для обеспечения идентификации личности участника экзамена предлагает ему приспустить маску с лица), устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие данных участников экзамена в форме ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;  В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим лицом (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Организатор допускает в аудиторию участника ГИА после предъявления им формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА». Организатор забирает у участника ГИА данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.  В случае отсутствия по объективным причинам у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет; обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющего среднего общего образования; обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность) 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.  Контролирует соблюдение установленной социальной дистанции на территории, прилегающей к ППЭ, и при входе в ППЭ.  На этапе завершения ЕГЭ направляет участников экзаменов из ППЭ к сопровождающим лицам (при наличии).  *На всех этапах проведения ЕГЭ* выполняет указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывает содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.  Организатор вне аудитории «Помощник руководителя»:  *на этапе организации входа в ППЭ участников экзамена и лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ:*  не позднее 07.45 получает у руководителя ППЭ и размещает на входе (входах) в ППЭ:   * бесконтактный термометр, * чек-листы о состоянии здоровья лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов (письмо Роспотребнадзора от 17.05.2021 № 37-00-03/04-1270-2021); * формы ППЭ-22-01 «Акт о недопуске в ППЭ участника экзамена по результатам термометрии»; * одноразовые медицинские маски для работников ППЭ; * пары перчаток (нитриловых) для выдачи по требованию работников ППЭ; * запас одноразовых медицинских масок для участников экзаменов с целью выдачи по их требованию; * 1 флакон дезинфицирующего средства (кожный антисептик с дозатором); * рециркуляторы бактерицидные (при наличии);   выдает для заполнения / принимает чек-листы о состоянии здоровья лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов (письмо Роспотребнадзора от 17.05.2021 № 37-00-03/04-1270-2021) у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ;  передает оформленные чек-листы руководителю ППЭ для дальнейшего хранения в текущем году;  проводит обязательную термометрию всех входящих в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ и имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена, и участников экзамена с использованием бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения в ППЭ специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ, и участников экзамена, с признаками респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);  Обязательная термометрия осуществляется в присутствии медицинского работника, направленного в ППЭ.  По результатам проведения термометрии медицинский работник может принять решение о недопуске в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ и имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена, с оформлением служебной записки в ГЭК в свободной форме и информированием ГЭК. При недопуске в ППЭ участников экзамена оформляется акт по форме ППЭ-22-01 и делается запись в журнале учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (приложение 6);  информирует члена ГЭК о невозможности допуска в ППЭ специалиста, привлекаемого к проведению ЕГЭ, или участника экзамена;  предлагает всем лицам, входящим в ППЭ, обработать руки дезинфицирующим средством;  обеспечивает специалистов, привлекаемых к проведению к ЕГЭ, одноразовой медицинской маской и парой (нитриловых) перчаток при необходимости;  выдает одноразовые медицинские маски участникам экзамена по требованию;  *На всех этапах проведения ЕГЭ* выполняет указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывает содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.  Организатор вне аудитории с ролью «Дежурный в коридоре»:  *На этапе организации входа участников экзамена и лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ:*  после проведения термометрии и других мероприятий на входе в ППЭ незамедлительно сопровождает участника экзамена в аудиторию, соблюдая социальную дистанцию. Сбор участников экзамена группами для направления в аудиторию запрещен!  *На этапе проведения ЕГЭ:*  помогает участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывает местонахождение нужной аудитории, а также осуществляет контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;  следит за соблюдением сигнальной разметки, нанесенной в целях предотвращения одновременного скопления участников экзамена и специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ;  осуществляет контроль за использованием средств индивидуальной защиты лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ, при их перемещении по ППЭ;  следит за перемещением участников экзамена по ППЭ;  *Важно! В случае необходимости выхода из аудитории в медицинский кабинет, туалетную комнату и иные помещения ППЭ участнику экзамена необходимо при входе в данные помещения и выходе из них в обязательном порядке обрабатывать руки дезинфицирующим кожным антисептиком. В эти помещения участники входят по одному. При перемещении по ППЭ участники ЕГЭ строго соблюдают социальную дистанцию.*  *По возвращении в аудиторию участнику экзамена также необходимо воспользоваться дезинфицирующим кожным антисептиком, размещенным на этаже.*  следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;  следит за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускает следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), ассистентами в ППЭ, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:  наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;  выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;  сопровождает участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена, соблюдая социальную дистанцию;  передает полученную от организатора в аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена руководителю ППЭ (в случае проведения письменной части экзамена по иностранным языкам передавать полученную от организатора в аудитории информацию об успешном завершении раздела «Аудирование» экзаменационной работы).  В случае нехватки листов формы ППЭ-12-04-МАШ по запросу организаторов в аудитории получает дополнительный лист у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ и передает в аудиторию.  В случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику приглашает члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.  В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ незамедлительно обращается к члену ГЭК (руководителю ППЭ).  *На этапе завершения ЕГЭ:*  передает полученную от организаторов в аудитории информацию в Штаб ППЭ о завершении экзамена в аудитории и необходимости пригласить технического специалиста;  контролирует организованный выход из ППЭ участников экзаменов, завершивших экзамен;  после завершения экзаменационной работы сопровождает участников экзамена до выхода из ППЭ. Участники экзамена покидают аудиторию, соблюдая социальную дистанцию не менее 1,5 метров.  *На всех этапах проведения ЕГЭ* выполняет все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывает содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.  После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я** **для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в пункт проведения экзаменов** |

|  |
| --- |
| Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2015, регистрационный № 40478) (далее – Приказ).  В соответствии с Приказом к трудовым функциям работников по обеспечению охраны образовательных организаций 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 организации входа участников экзамена в ППЭ** **работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен:**  *До входа в ППЭ (начиная с 09.00):*  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 или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного 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 лицом (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).  В случае отсутствия по объективным причинам у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет; обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющего среднего общего образования; обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность) 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 и (или) переносных 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 лицу. ***Важно:*** *Работник по обеспечению охраны образовательных организаций не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему;*  в случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, **повторно разъяснить** ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена **не** **может быть допущен в ППЭ**.  Если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство после повторного разъяснения, в этом случае с помощью организаторов вне аудитории 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 оставляет член ГЭК у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.  ***На этапе проведения и завершения ЕГЭ должен*** контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я** **для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена** |

|  |  |
| --- | --- |
| **В день проведения ЕГЭ медицинский работник ППЭ должен:**  **не позднее 07.45** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;  оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;  получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение 6);  присутствовать при проведении бесконтактной термометрии участников экзамена и лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ и имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена;  по результатам проведения термометрии принимать решение о допуске в ППЭ участников экзамена и лиц, задействованных при проведении ЕГЭ, не допускать в ППЭ лиц с температурой тела 37 градусов и выше, сделав соответствующую запись в Журнале;  совместно с членом ГЭК заполнить форму ППЭ-22-01 «Акт о недопуске в ППЭ участников экзамена по результатам термометрии»;  запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;  пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.  **Проведение экзамена** | |
| В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:  а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им (получать от них) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы. |

|  |
| --- |
| Учет участников экзамена, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам  Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник экзамена, обратившийся за медицинской помощью, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения 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 вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» 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 при наличии подтверждающих документов. 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.  После окончания экзамена сдать руководителю ППЭ Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **П О Р Я Д О К**  **прибытия и нахождения участников экзамена**  **в ППЭ при проведении ЕГЭ в период повышенной готовности**  **в 2021 году** |

|  |
| --- |
| 1. В день экзамена участник экзамена, являющийся выпускником текущего года, должен прибыть в ППЭ с 08.45 до 09.45 в соответствии с графиком прибытия участников ЕГЭ. График прибытия в ППЭ заблаговременно доводится до всех участников экзамена образовательной организацией, в которой обучался участник экзамена. 2. Участник экзамена, являющийся выпускником текущего года, прибывает в ППЭ в сопровождении представителя образовательной организации (сопровождающего лица), в которой обучался участник экзамена, для дополнительного контроля и координации действий участников ЕГЭ.   Организованный подвоз участников экзамена к местам нахождения ППЭ и обратно осуществляется подготовленным транспортным средством, в котором проведена предрейсовая и послерейсовая уборка салонов транспортных средств (проветривание и влажная уборка, дезинфекция контактных поверхностей), обязательны утренняя термометрия водителей транспортных средств и лиц, сопровождающих участников ГИА, использование ими средств индивидуальной защиты органов дыхания (маска и перчатки).   1. Участник ЕГЭ может быть доставлен в ППЭ родителями (законными представителями) в соответствии со временем прибытия участников экзамена данной ОО, определенным графиком. При этом родители (законные представители) направляют в ОО заявления о факте самостоятельной доставки участника.   В день экзамена участник ЕГЭ, являющийся выпускником прошлых лет, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, прибывает в ППЭ в произвольном порядке с 09.00 до 09.45. На входе ППЭ данным участникам могут выдаваться средства индивидуальной защиты (одноразовая медицинская маска) по требованию.   1. В случае если участник ЕГЭ прибыл в ППЭ в маске организаторы, на входе в ППЭ предлагают ему снять маску для обеспечения идентификации личности. 2. Для предотвращения одновременного скопления участников экзамена вход в образовательное учреждение, на базе которого организован в ППЭ, осуществляется с использованием максимального количества входов в здание. 3. Вход в ППЭ организуется с соблюдением социальной дистанции между участниками экзамена не менее 1,5 метров.   Для выполнения вышеуказанных требований на территории образовательной организации до входа в ППЭ и при входе в ППЭ наносится сигнальная разметка с целью соблюдения участниками экзаменов и лицами, сопровождающими участников экзаменов, социальной дистанции не менее 1,5 метров.   1. При входе в ППЭ по возможности может обеспечиваться дезинфекция воздушной среды с использованием оборудования для обеззараживания воздуха, предназначенным для работы в присутствии участников экзамена, а также устанавливаются дозаторы с антисептическим средством для обработки рук. 2. Организаторы ППЭ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают 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 хранения личных вещей участников экзамена. В помещениях для хранения личных вещей участников ЕГЭ организовано раздельное хранение вещей. 3. При входе в ППЭ все участники экзамена проходят обязательную термометрию с использованием бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения в ППЭ участников экзамена с признаками респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк). 4. Обязательная термометрия осуществляется организатором ППЭ в присутствии медицинского работника. 5. Нахождение в ППЭ лиц с повышенной температурой тела и (или) признаками респираторных заболеваний не допускается. 6. При входе в ППЭ участники экзамена используют антисептическое средство для обработки рук. 7. Участникам экзамена на входе в ППЭ может быть выдана одноразовая медицинская маска (по требованию). 8. После проведения термометрии и других мероприятий на входе в ППЭ участник экзамена сразу направляется в аудиторию проведения экзамена в сопровождении организатора ППЭ. 9. При входе в аудиторию участники экзамена пользуются дезинфицирующим кожным антисептиком, размещенным на этаже. 10. Участники экзамена занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения не более, чем по 8 человек в аудитории с соблюдением социальной дистанции между участниками ЕГЭ не менее 1,5 метров и зигзагообразной рассадкой за партами (по 1 человеку). Изменение рабочего места запрещено. 11. В случае необходимости выхода из аудитории в медицинский кабинет, туалетную комнату и иные помещения ППЭ участнику экзамена необходимо при входе в данные помещения и выходе из них в обязательном порядке обрабатывать руки дезинфицирующим кожным антисептиком. В эти помещения участники входят по одному. При перемещении по ППЭ участники ЕГЭ строго соблюдают социальную дистанцию.   По возвращении в аудиторию участнику экзамена также необходимо воспользоваться дезинфицирующим кожным антисептиком, размещенным на этаже.   1. Участник ЕГЭ с признаками респираторных заболеваний, а также в случае досрочного завершения экзамена по состоянию здоровья незамедлительно изолируется от других участников экзамена до прихода их родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **П А М Я Т К А**  **для родителя (законного представителя) участника экзамена** |

|  |
| --- |
| 1. В день экзамена участник экзамена должен прибыть в пункт проведения экзамена (ППЭ) с 08.45 до 09.45 в соответствии с графиком прибытия участников ЕГЭ. График прибытия в ППЭ заблаговременно доводится до всех участников экзамена образовательной организацией, в которой обучался участник экзамена. 2. В день экзамена участники ЕГЭ собираются на территории образовательной организации, в которой обучались, для дальнейшего организованного прибытия в пункт проведения экзамена в сопровождении представителя образовательной организации (сопровождающего). На случай неблагоприятных погодных условий участник ЕГЭ должен предусмотреть наличие зонтов, а также индивидуальных пакетов для личных вещей. 3. Образовательная организация (при необходимости) в дни экзаменов обеспечивает организованный подвоз участников экзамена к местам нахождения ППЭ и обратно, который осуществляется подготовленным транспортом в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. 4. Участник ЕГЭ может быть доставлен в ППЭ родителями (законными представителями) в соответствии со временем прибытия участников экзамена данной образовательной организации, определенным графиком. При этом родители (законные представители) направляют в образовательную организацию уведомление о самостоятельной доставке участника ЕГЭ в ППЭ.   По прибытии в ППЭ родитель (законный представитель) передает участника экзамена представителю ОО, в которой обучался участник экзамена, – сопровождающему лицу.   1. Для предотвращения одновременного скопления участников экзамена вход в образовательное учреждение, на базе которого организован в ППЭ, организуется с соблюдением дистанции между участниками экзамена не менее 1,5 метров.   На территории образовательной организации при входе в ППЭ наносится сигнальная разметка с целью соблюдения участниками экзаменов и их сопровождающими, дистанции не менее 1,5 метров.   1. Организаторы ППЭ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают 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 хранения личных вещей участников экзамена. В помещениях для хранения личных вещей участников ЕГЭ организовано раздельное хранение вещей. 2. При входе в ППЭ все участники экзамена проходят обязательную термометрию с использованием бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения в ППЭ участников экзамена с признаками респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк).   Обязательная термометрия осуществляется организатором ППЭ в присутствии медицинского работника.   1. Нахождение в ППЭ лиц с повышенной температурой тела и (или) признаками респираторных заболеваний не допускается. При температуре тела 37 градусов и выше участник ЕГЭ не допускается в ППЭ. 2. При входе в ППЭ участники экзамена используют антисептическое средство для обработки рук. 3. Участникам экзамена на входе в ППЭ может быть выдана одноразовая медицинская маска (по требованию). 4. После проведения термометрии и других мероприятий на входе в ППЭ участник экзамена сразу направляется в аудиторию проведения экзамена в сопровождении организатора ППЭ. 5. При входе в аудиторию участники экзамена пользуются дезинфицирующим кожным антисептиком, размещенным на этаже. 6. Участники экзамена занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. В аудитории может находиться не более 8 участников ЕГЭ. Изменение рабочего места запрещено. 7. В случае необходимости выхода из аудитории в медицинский кабинет, туалетную комнату и иные помещения ППЭ участнику экзамена необходимо при входе в данные помещения и выходе из них в обязательном порядке обрабатывать руки дезинфицирующим кожным антисептиком. В эти помещения участники входят по одному. При перемещении по ППЭ участники ЕГЭ строго соблюдают социальную дистанцию.   По возвращении в аудиторию участнику экзамена также необходимо воспользоваться дезинфицирующим кожным антисептиком, размещенным на этаже.   1. Участник ЕГЭ с признаками респираторных заболеваний, а также в случае досрочного завершения экзамена по состоянию здоровья незамедлительно изолируется от других участников экзамена до прихода их родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.   В случае наличия у участника экзамена признаков респираторных заболеваний, а также в случае досрочного завершения экзамена участником по состоянию здоровья руководитель ППЭ информирует сопровождающее лицо от образовательной организации о сложившейся ситуации. При этом сопровождающее лицо незамедлительно ставит в известность родителя (законного представителя) о необходимости изоляции участника из пункта проведения экзамена. По возможности родитель (законный представитель) самостоятельно доставляет участника к месту проживания.   1. До выхода из ППЭ участник ЕГЭ может написать апелляцию о нарушении процедуры проведения ЕГЭ.   **Обращаем внимание родителей!**   * В день экзамена необходимо убедиться в удовлетворительном состоянии здоровья ребенка, не допускать ребёнка на экзамен при наличии признаков респираторного заболевания. В случае болезни, подтвержденной медицинским учреждением, ребёнок сможет сдать экзамен в резервные сроки основного периода или в дополнительные сроки ЕГЭ. * Важно оказать ребёнку в день экзамена психологическую поддержку. * Перед отправлением ребенка на экзамен важно убедиться в том, что он позавтракал. * В день экзамена необходимо проверить наличие у ребенка документа, удостоверяющего личность, гелевых ручек с черными чернилами, дополнительных устройств и материалов, которые можно использовать по отдельным предметам (перечень ежегодно утверждается Рособрнадзором: по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов (напечатанные вместе с КИМ); по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор). * До экзаменов необходимо напомнить детям, что В ППЭ во время проведения экзаменов участникам ЕГЭ запрещается **иметь при себе** и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы). При установлении факта наличия и (или) использования указанными лицами средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ члены ГЭК удаляют указанных лиц из ППЭ и составляют акт об удалении с экзамена. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 16 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для лица, сопровождающего участников экзамена**  **в пункт проведения экзаменов** |

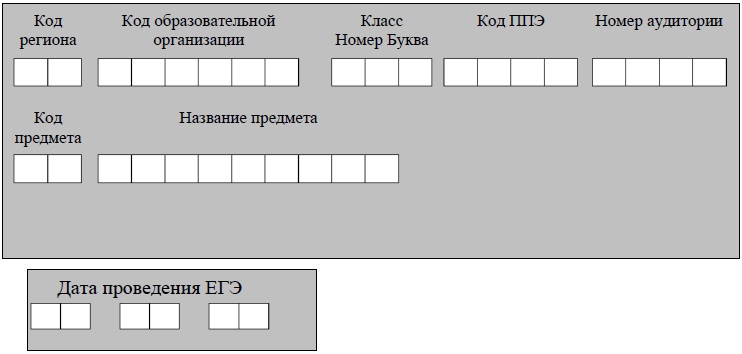
|  |
| --- |
| **Сопровождающий в день проведения ЕГЭ в ППЭ**  **должен иметь при себе:**   * документ, удостоверяющий личность; * приказ о его назначении в качестве сопровождающего лица; * график прибытия в ППЭ участников экзамена, полученный у руководителя образовательной организации (далее - ОО); * список участников ЕГЭ, которых необходимо организованно доставить в ППЭ, а также список номеров телефонов родителей участников экзамена; * список участников ЕГЭ, которых в ППЭ доставляют родители (законные представители) самостоятельно в соответствии с заявлениями о факте самостоятельной доставки участника, поданными руководителю ОО; * зонт на случай неблагоприятных погодных условий; * средства индивидуальной защиты (маска и перчатки).   **Действия сопровождающего в ОО в день проведения экзамена:**   1. Встретить участников ЕГЭ из числа выпускников ОО на территории ОО в назначенное в приказе о сопровождении время. Сверить списки участников ЕГЭ. 2. Проверить наличие у участников ЕГЭ документов, удостоверяющих их личность, гелевых ручек с черными чернилами, дополнительных устройств и материалов, которые можно использовать по отдельным предметам. 3. Сообщить руководителю ОО об отсутствующих. Выяснить причины отсутствия (если на него возложена эта обязанность по приказу). 4. Провести инструктаж по технике безопасности. 5. Предупредить участников ЕГЭ о запрете иметь при себе и (или) использовать средства связи и электронно–вычислительную технику,  фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации во время проведения экзамена. 6. Проверить наличие зонтов у участников экзамена на случай неблагоприятных погодных условий.   **Действия при сопровождении в ППЭ:**   1. Сопроводить обучающихся в ППЭ в соответствии с правилами техники безопасности. 2. Прибыть в ППЭ в соответствии с графиком прибытия в ППЭ участников экзамена, предварительно изучив маршрут и время следования в ППЭ. 3. Встретить участников экзамена, которых в ППЭ доставляют родители (законные представители) самостоятельно. 4. Обеспечить хранение личных вещей участников ЕГЭ в специально специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников экзамена, организовать раздельное хранение вещей.   **Действия сопровождающего в ППЭ до начала экзамена:**   1. На информационном стенде ознакомиться со списками распределения обучающихся по аудиториям и довести информацию до сведения участников ЕГЭ. 2. В случае отсутствия у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, сообщить руководителю ППЭ, письменно подтвердить его личность по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА». 3. В случае отсутствия участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ обучающийся не допускается до участия в ЕГЭ. 4. Оказывать психологическую поддержку участникам ЕГЭ.   **Действия сопровождающего во время проведения экзамена:**   1. Присутствовать в ППЭ в ходе проведения экзамена в специально отведенном для сопровождающих помещении. 2. Оказывать содействие руководителю ППЭ по его просьбе. 3. В случае наличия у участника экзамена признаков респираторных заболеваний незамедлительно проинформировать родителей (законных представителей) о сложившейся ситуации.   **Действия сопровождающего в ППЭ по окончании экзамена:**   1. Обеспечить доставку участников экзамена до своей ОО. 2. Проконтролировать направление участников экзамена к месту проживания с целью исключения сбора участников экзамена группами.   Сопровождающие несут ответственность за жизнь и здоровье участников ЕГЭ при нахождении в пути.  **Обращаем внимание!**  В ППЭ во время проведения экзаменов запрещается участникам ЕГЭ и лицам, привлекаемым к его проведению, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами РФ. При установлении факта наличия и (или) использования указанными лицами средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ члены ГЭК удаляют указанных лиц из ППЭ и составляют акт об удалении с экзамена. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 17 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пункта проведения экзаменов** |

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

|  |
| --- |
| *Подготовительные мероприятия:*  *Не позднее 8.45 организаторам в аудитории необходимо оформить на доске 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 рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.*  *Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.* |

**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:*  *гелевая, капиллярная ручка* *с чернилами черного цвета;*  *документ, удостоверяющий личность;*  *лекарства и питание (при необходимости);*  *специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);*  *дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов (напечатанные вместе с КИМ); по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);*  *листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.*  *Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.*  Кодировка учебных предметов | | | | | |
| Название учебного предмета | Код учебного  предмета | | Название учебного предмета | | Код учебного предмета | |
| Русский язык | 01 | | Обществознание | | 12 | |
| Математика (профильный уровень) | 02 | | Испанский язык | | 13 | |
| Физика | 03 | | Китайский язык | | 14 | |
| Химия | 04 | | Литература | | 18 | |
| Информатика  и ИКТ | 05 | | Математика  (базовый уровень) | | 22 | |
| Биология | 06 | | Английский язык (устный экзамен) | | 29 | |
| История | 07 | | Немецкий язык (устный экзамен) | | 30 | |
| География | 08 | | Французский язык (устный экзамен) | | 31 | |
| Английский язык | 09 | | Испанский язык (устный экзамен) | | 33 | |
| Немецкий язык | 10 | | Китайский язык (устный экзамен) | | 34 | |
| Французский язык | 11 | |  | |  | |
| Продолжительность выполнения экзаменационной работы | | | | | | | | |
| Продолжительность выполнения экзаменационной работы | | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами** | | **Название учебного предмета** | | | |
| 15 минут | | 45 минут | | Иностранные языки (раздел «Говорение»), кроме китайского языка  (раздел «Говорение») | | | |
| 12 минут | | 42 минуты | | Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку) | | | |
| 3 часа (180 минут) | | 4 часа 30 минут | | Иностранные языки (кроме раздела «Говорение») | | | |
| География | | | |
| 3 часа 30 минут (210 минут) | | 5 часов | | Русский язык | | | |
| Химия | | | |
| 3 часа 55 минут (235 минут) | | 5 часов 25 минут | | Биология | | | |
| Физика | | | |
| Информатика и ИКТ | | | |
| Обществознание | | | |
| История | | | |
| Литература | | | |
| Математика (профильный уровень) | | | |

|  |
| --- |
| Инструкция для участников экзамена  *Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):*  Уважаемые участники экзамена!  В случае необходимости выхода из аудитории в медицинский кабинет, туалетную комнату и иные помещения ППЭ Вам необходимо при входе в данные помещения и выходе из них в обязательном порядке обрабатывать руки дезинфицирующим кожным антисептиком. В эти помещения необходимо входить по одному, при перемещении по ППЭ строго соблюдать социальную дистанцию.  По возвращении в аудиторию Вам также необходимо воспользоваться дезинфицирующим кожным антисептиком, размещенным на этаже.  Сегодня вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назовите соответствующий учебный предмет)* вформе ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.  ЕГЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.  Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.  Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.  В день проведения экзамена (в 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 экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);  выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;  фотографировать экзаменационные материалы;  пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);  переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (при необходимости можно делать заметки в КИМ);  перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.  Во время проведения экзамена запрещается:  разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.  В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена.  В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ЕГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.  Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.  Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(назвать дату).*  После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.  Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.  Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, не рассматривается.  Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:  гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;  документ, удостоверяющий личность;  лекарства и питание (при необходимости);  листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой расположен ППЭ;  дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов (напечатанные вместе с КИМ); по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);  специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).  По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, а также документ, удостоверяющий личность, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности на своем рабочем столе. На территории пункта проведения экзамена вас будет сопровождать организатор.  В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте проведения экзамена присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.  *Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию печати ЭМ.*  Экзаменационные материалы поступили на станцию печати ЭМ в зашифрованном виде.  В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнется ровно в 10.00. После этого экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.  *Не ранее 10.00 организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, равное фактическому количеству участников экзамена, присутствующих в аудитории, на станции печати ЭМ 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,* *качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором): 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 ЭМ, для подтверждения качества печати на станции печати ЭМ. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.*  *Далее* *начинается вторая часть инструктажа.*  Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.  *(Организаторы раздают участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).*  До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:  бланк регистрации,  бланк ответов № 1,  односторонний бланк ответов № 2 лист 1,  односторонний бланк ответов № 2 лист 2,  КИМ;  контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.  Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации.  Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью КИМ.  Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью БР.  Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.  Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.  *Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.*  *При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.*  Приступаем к заполнению бланка регистрации.  Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой позиции.  Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.  Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).  *Обратите внимание участников на доску* *(информационный стенд).*  Заполните поле «Класс».  Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.  Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.  *Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*  Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.  *В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*  Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.  Поля «Код региона», «Код предмета», «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», «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 (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.*  Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.  При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.  При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1, начиная с первой позиции.  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 «Замена 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 листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.  В случае нехватки места в 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.  Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала экзамена).*  Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*  *Запишите на доске* *(информационном стенде) время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*  *Важно! Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*  Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.  Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.  Желаем удачи!  *За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*  До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.  Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.  *За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*  До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.  Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.  *По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:*  Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.  *Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 18 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Т А Ж**  **для организаторов, проводимый в пункте проведения экзамена перед началом экзамена** |

|  |
| --- |
| *Инструктаж должен начинаться* ***не ранее 8.15*** *и проводиться на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя). Проведение инструктажа фиксируется в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ».* *Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*  Здравствуйте, уважаемые коллеги!  Сегодня, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года в ППЭ №\_\_\_\_\_ проводится экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назвать дату, номер ППЭ и наименование учебного предмета).*  Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях №№ \_\_\_\_\_ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет), в аудиториях №№ \_\_\_\_\_ экзамен проходит в форме ГВЭ (экзамен в форме ГВЭ на территории ППЭ не проводится).  Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назвать дату).*  Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.   1. *Подготовка аудиторий ППЭ.*   До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:  - номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;  - номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;  - в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;  - информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции для размещения на обеих сторонах двери аудитории;  - в аудитории есть часы, находящихся в поле зрения участников экзамена, и что они показывают правильное время;  - в аудитории есть необходимое количество листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;  - компьютер (ноутбук) и принтер для печати ЭМ находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;  - 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 наличие 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, электронно-вычислительную 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 ОВЗ, 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, электронно-вычислительную 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 08.45 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ с проведением бесконтактной термометрии. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ. Участникам экзамена на входе в ППЭ выдаются одноразовые медицинские маски по требованию.  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 для хранения личных вещей до входа в ППЭ;  - о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.  Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник экзамена отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить руководителю ППЭ.  Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим лицом (для этого оформляется Акт об идентификации личности участника ГИА).  Если у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет; обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющего среднего общего образования; обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность) нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается 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 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»; если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, 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 при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:* В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).  *4. Проведение экзамена.*  Непосредственно перед началом экзамена – не позднее, чем в 9.45 ответственный организатор должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) экзаменационные материалы, ДБО № 2, 3 ВДП: для упаковки бланков ЕГЭ (все типы бланков ЕГЭ упаковываются в один ВДП), для упаковки испорченных или бракованных ЭМ, для упаковки использованных КИМ.  Второй организатор при этом остается в аудитории.  В 9.50 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 в аудитории распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.  Не ранее 10.00 нужно начать печать полных комплектов экзаменационных материалов в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.  После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты экзаменационных материалов 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 при 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).  По просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.  Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно завершить экзамен. 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 учёта времени отсутствия участников экзамена 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 по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).  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 бланки ответов;  - по истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения экзаменационной работы 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 технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23), одновременно с протоколом печатается калибровочный лист аудитории и передается вместе со всеми ЭМ в Штаб ППЭ.  По завершении этих процедур организаторы в аудитории 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.*  *По окончании инструктажа (после ознакомления с текстом инструктажа в ППЭ) 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:*  *форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);*  *форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;*  *форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;*  *форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;*  *форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;*  *форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;*  *инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);*  *таблички с номерами аудиторий;*  *листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество листов бумаги для черновиков – два на одного участника экзамена);*  *конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (один конверт на аудиторию);*  *информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции для размещения на обеих сторонах двери аудитории.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 19 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **Т Р Е Б О В А Н И Я**  **к техническому оснащению в пункте проведения экзаменов для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пункта проведения экзаменов и перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид** |

| **Компонент** | **Количество** | **Конфигурация** |
| --- | --- | --- |
| ***Рабочие станции*** | | |
| Станция печати ЭМ | по 1 на каждую аудиторию проведения + не менее 1 резервной станции на 3-4 основные станции | **Процессор**:  количество ядер: от 4;  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**:  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 для 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 подключённого компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.  **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, A4): не менее 25 стр./мин.  **Качество черно-белой печати** (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм.  **Объем лотка для печати**: от 250 листов.  *Допускается использование МФУ, технические характеристики которого удовлетворяют требованиям к принтеру.*  **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 администратора* |
| Станция авторизации | 1 + не менее 1 резервной станции | **Процессор**:  количество ядер: от 4;  частота: от 2,0 ГГц.  **Оперативная память:** от 4 Гбайт,  доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1Гбайт.  **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 для 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 подключённого компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.  **Интернет:**  Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет.  Наличие резервного канала связи с выходом в Интернет (USB-модем/альтернативный канал доступа к сети Интернет).  **Требования к скорости исходящего соединения с РЦОИ:**  Фактическая скорость передачи данных должна обеспечивать возможность получения за 4 часа наибольшего возможного объема данных ЭМ на один день проведения экзамена.  Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, при этом она может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ.  **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, A4): не менее 25 стр./мин.  **Качество черно-белой печати** (режим наилучшего качества): не менее 600 x 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* |
| Станция сканирования в ППЭ | 1 + не менее  чем 1 резервная станция сканирования в ППЭ \*\*\*\* | **Процессор**:  количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. **Оперативная память:** 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 подключённого компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.  **Локальный или сетевой TWAIN–совместимый сканер:**  **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.  **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* |
| Станция  записи ответов | не более 4-х  на одну аудиторию проведения + не менее  1 резервной на каждую аудиторию проведения с 4-мя станциями записи ответов | **Процессор**:  количество ядер: от 4;  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**:  Звуковая карта.  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 нижеUSB 3.0, а также не менее двух свободных\*\*\*.  Манипулятор «мышь».  Клавиатура.  **Аудиогарнитура (наушники закрытого типа акустического оформления с микрофоном): Минимальные требования к аудиогарнитурам** *(допускается использование в аудиториях проведения с одним участником):*  **Тип**: гарнитура с микрофоном.  **Крепление микрофона**: подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего.  **Тип акустического оформления**: закрытого типа.  **Ушные подушки наушников** (амбушюры): мягкие.  **Тип крепления**: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.  **Длина провода**: не менее 2 м.  **Чувствительность микрофона**: не более–  60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). **Направленность микрофона**: нет.  **Микрофон с шумоподавлением**: нет.  **Рекомендуемые требования каудиогарнитурам** *(могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником):*  **Тип:** гарнитура с микрофоном.  **Крепление микрофона**: подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего.  **Тип акустического оформления**: закрытого типа с жёсткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков.  **Ушные подушки наушников** (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове.  **Тип крепления:** мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.  **Длина провода:** не менее 2 м.  **Чувствительность микрофона:** не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). **Направленность микрофона:** однонаправленный. **Микрофон с шумоподавлением**: да.  **Тип микрофона:** конденсаторный.  **Динамики:** не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом. **Частотный диапазон:** 20 – 22000 Гц.  **Режим:** стерео.  *Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры.*  **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 администратора*. |
| Станция  КЕГЭ | По одной на  каждого участника КЕГЭ  + не менее одной резервной станции на каждые 5 станций КЕГЭ | **Процессор**:  количество ядер: от 4;  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%.  Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных\*\*\*.  Манипулятор «мышь».  Клавиатура.  **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.  ПО, предоставляемое участнику экзамена (состав определяется Департаментом образования):  текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, системы программирования на языках Школьный алгоритмический язык, С#, C++, Pascal, Java, Python. *Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора* |
| ***Дополнительное оборудование и расходные материалы*** | | |
| Токен | по 1 на каждого члена ГЭК,  не менее 2 на ППЭ | Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования.  Токен члена ГЭК используется для получения ключа доступа к ЭМ и его активации на станциях организатора, а также для формирования зашифрованного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на станции сканирования в ППЭ и станциях организатора (печати). |
| Флеш-  накопитель  для переноса данных между станциями ППЭ | От 1 + не  менее 1 резервного | Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса данных между станциями ППЭ.  Суммарный объем всех флеш-накопителей должен быть не менее 10 Гб.  Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0 |
| Флеш-  накопитель  для хранения резервных копий интернет- пакетов | от 1 + не  менее 1 резервного | Флеш-накопитель используется для хранения резервных копий, доставленных в ППЭ интернет-пакетов.  Объем флеш-накопителя не менее 32 Гб.  Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не нижеUSB 3.0. |
| Флеш-  накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена | От 1 + не  менее 1 резервного | Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которые предполагается сохранять устные ответы участников экзамена, должен быть не менее 10 Гб.  Флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена могут быть выданы для ППЭ РЦОИ по требованию.  Запрещено:вручную объединять данные с записями устных ответов участников экзамена с разных флеш-накопителей. Рекомендуется USB 3.0 .  **Важно!** По окончании экзамена флеш-накопители с сохраненным устными ответами участников экзамена остаются на хранение в ППЭ и не должны использоваться при проведении последующих экзаменов |
| Флеш-  накопитель для сохранения ответов участников КЕГЭ | По 1 на  каждую аудиторию или по 1 на каждого технического специалиста | Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которые предполагается сохранять ответы участников КЕГЭ, должен быть не менее 10 Гб.  Флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена могут быть выданы для ППЭ РЦОИ по требованию.  Рекомендуется USB 3.0 .  **Важно!** По окончании экзамена флеш-накопители с сохраненным ответами участников КЕГЭ остаются на хранение в ППЭ и не должны использоваться при проведении последующих экзаменов |
| Бумага | В среднем  15 листов на один на участника экзамена | **плотность** 80 г/м2  **Белизна**: от 150% |
| Резервный  USB-модем | 1 на ППЭ | Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи. |
| Резервные  картриджи | не менее 1-го резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной модели. | Общее количество картриджей рассчитывается в соответствии с техническими характеристиками картриджа, исходя из среднего значения объёма одного ИК – 15 листов. |
| Резервный  лазерный принтер | не менее  одного на  ППЭ | Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо основной или резервной станции печати ЭМ или станции авторизации |
| Резервный  сканер | не менее одного на ППЭ | Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на какой-либо основной или резервной станции сканирования в ППЭ |
| Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам) | От 1 на ППЭ | Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к компьютеру (ноутбуку) |
| Резервные  аудио-гарнитуры | 1 на каждую  аудиторию проведения для инструктажа участников + не менее  1 резервной на каждые  4 станции записи ответов | **Минимальные требования к аудиогарнитурам:**  *(допускается использование в аудиториях проведения с одним участником)*  **Тип**: гарнитура с микрофоном  **Крепление микрофона**: подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего.  **Тип акустического оформления**: закрытого типа.  **Ушные подушки наушников** (амбушюры): мягкие.  **Тип крепления**: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.  **Длина провода**: не менее 2 м.  **Чувствительность микрофона**: не более – 60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). **Направленность микрофона**: нет.  **Микрофон с шумоподавлением**: нет  **Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам:**  *(могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником)*  **Тип:** гарнитура с микрофоном  **Крепление микрофона**: подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего.  **Тип акустического оформления**: закрытого типа с жёсткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков.  **Ушные подушки наушников** (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове.  **Тип крепления:** мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.  **Длина провода:** не менее 2 м.  **Чувствительность микрофона:** не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60).  **Направленность микрофона:** однонаправленный. **Микрофон с шумоподавлением**: да.  **Тип микрофона:** конденсаторный.  **Динамики:** не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом. **Частотный диапазон:** 20 – 22000 Гц.  **Режим:** стерео.  Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры. |
| Резервные  аудиоко-лонки | от 1 | Используются в случае выхода из строя аудиоколонок,  используемых на какой-либо основной или резервной станции печати ЭМ при проведении экзамена по письменному иностранному языку |

|  |
| --- |
| \* 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.  \*\* *В некоторых сборках Windows 10 могут возникнуть затруднения с работой токена члена ГЭК и соответствующих криптосредств. Необходимо контролировать такие случаи и принимать меры по их исключению.*  \*\*\* 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;  внешний CD (DVD) привод, флеш-накопитель, манипулятор «мышь» - через USB-концентратор.  \*\*\*\* Для ускорения процесса обработки бланков в ППЭ может быть использовано более одной Станции сканирования в ППЭ. Их количество РЦОИ 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.  **Важно!** В случае несоответствия используемых компьютеров (ноутбуков) указанным требованиям допускается их использование по усмотрению Департамента образования при условии успешного проведения на данном оборудовании регионального и всероссийского тренировочного мероприятия.  **Важно!** 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:  устанавливать, в дополнение к основной станции печати ЭМ, основную станцию записи ответов или станцию КЕГЭ (при проведении экзамена в ППЭ на дому);  использовать станцию печати ЭМ, 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.  НЕ ДОПУСКАЕТСЯ (в том числе запрещается 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 ППЭ;  использовать как основную или резервную станцию одного типа одновременно в двух и более различных аудиториях. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 20 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **Особенности подготовки и проведения единого государственного экзамена по иностранным языкам** |

|  |
| --- |
| ЕГЭ по иностранным языкам включает в себя две части: письменную и устную. Участник экзамена может выбрать для сдачи как только письменную часть, так и одновременно обе части – письменную и устную.  Письменная часть проводится с КИМ, представляющими собой комплекты заданий стандартизированной формы.  Максимальное количество баллов, которое участник экзамена может получить за выполнение заданий указанной части, – 80 баллов.  Устная часть проводится с использованием электронных КИМ, при этом устные ответы участников экзамена на задания записываются на аудионосители. За выполнение заданий устной части участник экзамена может получить 20 баллов максимально.  **Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам.  Раздел «Аудирование»**  При проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому включены в состав интернет-пакета, загружаемого на станцию печати ЭМ.  Станции печати ЭМ в аудиториях, выделяемых для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписей (аудиокарта, аудиоколонки). Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты на этапе технической подготовки настраивают средство воспроизведения аудиозаписи на станции печати ЭМ так, чтобы было слышно всем участникам экзамена, факт настройки средств воспроизведения фиксируется в протоколе технической готовности (форма ППЭ-01-02).  Во время контроля технической готовности член ГЭК должен убедиться в работоспособности средств воспроизведения аудиозаписи на станции печати ЭМ.  Перед выполнением заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы в аудитории проверяют, что воспроизведение аудиозаписи настроено так, чтобы было слышно всем участникам экзамена, при необходимости корректируют настройки. По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками экзамена и  настройки средств воспроизведения аудиозаписи организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде). Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды. Между первым и  вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы, от организаторов никаких действий не требуется. Общее время аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) составляет 30 минут.  Во время работы с разделом «Аудирование» допуск опоздавших участников экзамена в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением отсутствия других участников экзамена в аудитории или если участники завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением отсутствия других участников экзамена в аудитории).  После завершения выполнения заданий раздела «Аудирование» во всех аудиториях необходимо передать статус «Аудирование успешно завершено» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. Для этого организаторы в аудиториях после окончания прослушивания аудиозаписи сообщают организаторам вне аудитории об окончании работы с разделом «Аудирование», которые передают данную информацию руководителю ППЭ.  В случае неявки участников во все аудитории, в которых проводится письменный экзамен по иностранному языку, и при наличии аудиторий по другим предметам, следует передать статус «Аудирование не требуется (неявка)».  На станции авторизации статусы по аудированию будут отображаться только при наличии рассадки участников на экзамен по иностранным языкам (письменная часть).  Перед началом экзамена участникам зачитывается Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом письменной части экзамена по иностранным языкам (приложение 21).  **Проведение письменной части ЕГЭ по китайскому языку** имеет особенность, связанную с макетом бланков ответов № 2 и ДБО № 2: клетчатое поле для записи ответов содержит увеличенную клетку, что связано с особенностью написания иероглифов при выполнении заданий с развернутыми ответами. В связи с этим при подготовке и проведении письменной части ЕГЭ по китайскому языку надо учитывать следующее: при проведении технической подготовки станции авторизации при печати тестового ДБО № 2 необходимо выбрать соответствующий тип бланка ДБО № 2, при контроле качества тестового ДБО № 2 по китайскому языку дополнительно убедиться, что на бланке заполнены поля «Код предмета» и «Название предмета»;  при проведении контроля технической готовности члену ГЭК при контроле качества распечатанного тестового ДБО № 2 дополнительно необходимо убедиться, что на бланке заполнены поля «Код предмета» и «Название предмета»;  При печати ДБО № 2 для проведения китайского языка необходимо дополнительно выбрать соответствующий тип бланка, при проверке качества ДБО № 2 по китайскому языку дополнительно убедиться, что на бланке заполнены поля «Код предмета» и «Название предмета».  По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 по китайскому языку направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ.  **Использование ДБО № 2 стандартного типа на экзамене по китайскому языку недопустимо!**  **Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам.  Раздел «Говорение»**  Для выполнения заданий раздела «Говорение» аудитории оборудуются средствами цифровой аудиозаписи, настройка которых должна быть обеспечена техническими специалистами или организаторами для осуществления качественной записи устных ответов участников экзамена.  Участники экзамена приглашаются в аудитории для получения задания устной части КИМ и последующей записи устных ответов на задания КИМ. В аудитории участник экзамена подходит к средству цифровой аудиозаписи и  громко и  разборчиво дает устный ответ на задания КИМ, после чего прослушивает запись своего ответа, чтобы убедиться, что она записана без технических сбоев.  Для участников экзамена, перечисленных в пункте 53 Порядка, продолжительность устной части экзамена по иностранным языкам увеличивается на 30 минут.  **Особенности подготовки к сдаче экзамена**  Для проведения устной части экзамена используется два типа аудиторий:  аудитория подготовки, в которой участник экзамена заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи раздела «Говорение» (в качестве аудиторий подготовки можно использовать обычные аудитории для сдачи ЕГЭ, оборудованные станциями печати ЭМ, все экзаменационные материалы сканируются в Штабе ППЭ);  аудитория проведения, в которой участник экзамена отвечает на задания КИМ. В аудитории проведения должны быть подготовлены компьютеры с подключенной гарнитурой (наушники закрытого акустического оформления с микрофоном) и установленным специальным программным обеспечением – Станцией записи ответов.  Из аудиторий подготовки в аудитории проведения участники экзамена заходят группами по количеству рабочих мест в аудитории, при этом следующая группа участников экзамена заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили все участники из предыдущей группы.  Допустимо организовать одну аудиторию подготовки для экзаменов по нескольким иностранным языкам, но при этом в ней необходимо установить соответствующее количество станций печати ЭМ.  Недопустимо совмещать аудитории подготовки и проведения (в том числе для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов), но допустимо организовать одну аудиторию подготовки для участников экзамена и для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, если параметры этой аудитории соответствуют требованиям участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов).  **Продолжительность выполнения заданий раздела «Говорение»**  Продолжительность выполнения работы заданий раздела «Говорение» одним участником экзамена в аудитории проведения составляет примерно 15 минут (12 минут для выполнения работы по китайскому языку): около 2-х минут на выполнение подготовительных мероприятий и 13 минут (11 минут для китайского языка) работа с КИМ и ответ на задания (6 минут – чтение задания и подготовка к ответу и 7 минут – запись ответа на задание).  Общее время нахождения участника экзамена в аудитории проведения не превышает 30 минут.  Общая длительность экзамена в ППЭ: 2 часа. Таким образом, через одно рабочее место в аудитории проведения за день могут пройти максимум 4 участника экзамена (последние сдающие проведут в аудитории подготовки 1,5 часа).  **Обеспечение и состав ЭМ**  Для выполнения экзаменационной работы используются электронные КИМ, которые доставляются в ППЭ по сети «Интернет» в составе интернет-пакета, сформированного на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ. Интернет-пакет содержит электронные КИМ и электронные бланки регистрации. Печать бланков регистрации обеспечивается в аудитории подготовки.  Для печати ЭМ с бланками регистрации и использования электронных КИМ при сдаче экзамена необходимо наличие единого ключа доступа к ЭМ и токена члена ГЭК.  Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ на каждый день экзамена и  направляются в  ППЭ через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9:30 по местному времени), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.  Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета 1 член ГЭК на 2 аудитории по 3-4 рабочих места, 1 член ГЭК на 4 аудитории по 2 рабочих места, 1 член ГЭК на 6 аудиторий по 1 рабочему месту, 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 2 аудитории по 3-4 рабочих места, один технический специалист на 4 аудитории по 2 рабочих места, один технический специалист на 6 аудиторий по 1 рабочему месту, но не менее 2-х на ППЭ.  **Процедура сдачи устного экзамена участником экзамена**  Выполнение заданий раздела «Говорение» предполагает ответ участника экзамена в форме монологических высказываний.  Участник экзамена выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера (ноутбука) с установленной станцией записи ответов и подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном) (далее – рабочее место участника экзамена).  Средствами станции записи ответов на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ и записываются ответы участника экзамена. Участник экзамена взаимодействует со станцией записи ответов самостоятельно, участие организатора в аудитории при этом минимально (инициализация и завершение процесса сдачи экзамена в ПО).  **Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ**  По окончании выполнения экзаменационной работы всеми участниками экзамена аудиозаписи ответов участников записываются на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена. Аудиозаписи передаются в РЦОИ в электронном виде вместе с переведёнными в электронный вид бланками регистрации посредством станции авторизации. Бланки регистрации переводятся в электронный вид в Штабе ППЭ на станции сканирования в ППЭ, сканирование в аудитории не используется.  **Инструкция для технического специалиста ППЭ**  *(Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Говорение»)*  **Подготовительный этап проведения экзамена**  Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист должен обеспечить настройку станции авторизации для подтверждения настроек членом ГЭК и запуск **процедуры доставки ЭМ по сети Интернет в ППЭ** (если указанная процедура не была выполнена в рамках подготовки ППЭ ранее):  получить из РЦОИ дистрибутив ПО станции авторизации;  проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО станции авторизации, предъявляемым минимальным требованиям (приложение 19) (основного и резервного);  установить полученное ПО станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в Штабе ППЭ (основной и резервный);  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:  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, тип основного и резервного канала доступа к сети «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа к сети «Интернет»);  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;  обеспечить получение интернет-пакетов:  на основной станции авторизации скачать все доступные файлы интернет-пакетов, в случае длительного процесса скачивания оставить станцию авторизацию включенной до завершения скачивания интернет-пакетов;  полученные интернет-пакеты на станции авторизации сохранить на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов (полученные интернет-пакеты также хранятся на станции авторизации в штабе ППЭ);  передать основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов с интернет-пакетами руководителю ППЭ на хранение в сейф штаба ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.  **Важно!** Технический специалист должен запускать станцию авторизации для проверки наличия новых интернет-пакетов и обеспечивать их получение в соответствии с описанным выше порядком и утвержденным графиком предоставления экзаменационных материалов.  После скачивания интернет-пакета (пакетов) на новую дату и предмет:  получить от руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, или руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;  сохранить новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;  передать основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов с интернет-пакетами руководителю образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, или руководителю ППЭ на хранение в сейф штаба ППЭ.  Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должно быть получены до начала технической подготовки к соответствующему экзамену.  Не позднее чем за 5 календарных дней до **проведения первого экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»)** технический специалист должен:  1) получить из РЦОИ следующие материалы:  дистрибутивы ПО:  станция записи ответов;  станция для печати (для установки ПО «Станция печати ЭМ»);  станция сканирования в ППЭ (используется для сканирования бланков регистрации и форм ППЭ в штабе ППЭ);  инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам;  информацию о номерах аудиторий, количестве станций по каждому учебному предмету и типу рассадки;  форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме».  2) проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения, подготовки и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям (приложение 19);  3) присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов, если они не были присвоены ранее;  4) проверить соответствие технических характеристик аудиогарнитур (наушников закрытого типа акустического оформления с микрофоном), лазерных принтеров и сканеров, включая резервные, предъявляемым минимальным требованиям;  5) обеспечить рабочие места участников экзамена в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, выполнить настройки аудиооборудования средствами операционной системы на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для установки станций записи ответов;  6) установить полученное ПО на всех компьютерах (ноутбуках), предназначенных для использования при проведении экзамена, включая резервные (из дистрибутива станции для печати при указании региона будет автоматически развёрнута станция печати ЭМ), и подключить необходимое оборудование: для станции записи ответов - гарнитуры в каждой аудитории проведения, для станции печати ЭМ - локальные лазерные принтеры в каждой аудитории подготовки, для станции сканирования в ППЭ - сканер в Штабе ППЭ;  Основная станция сканирования в ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключения 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.  7) 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 печати ЭМ).  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.  **Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка.**  Перед проведением технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов и станций печати ЭМ по каждому учебному предмету и типу рассадки (стандартная или специализированная (ОВЗ) для станции записи ответов;  **Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени** календарного дня, предшествующего экзамену и до проведения контроля технической готовности, технический специалист должен завершить **техническую подготовку ППЭ к экзамену** (подробнее о сроках проведения этапов подготовки и проведения экзаменов см. приложение 26):  на основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ:  проверить, при необходимости скорректировать, настройки: код региона, 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»;  получить настройки сервера РЦОИ;  проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет».  на основной станции авторизации:  сохранить файл (файлы) интернет-пакетов на дату экзамена и предмет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. На каждую дату экзамена и предмет доставляется единый интернет-пакет, предназначенный для загрузки на все станции записи ответов и все станции печати ЭМ;  на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов:  проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, 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, период проведения экзаменов, 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;  выполнить тестовую аудиозапись и оценить её качество: тестовое сообщение должно быть отчётливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажён;  проверить качество отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;  на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ провести техническую подготовку в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 9), в том числе загрузить файл интернет-пакета с флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ в соответствии с настройками даты и учебного предмета, учитывая следующие отличия:  тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации, калибровочный лист не используется;  на основной и резервной станции авторизации, установленных в Штабе ППЭ, провести техническую подготовку в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 9) (за исключением тестовой печати ДБО № 2);  выполнить техническую подготовку к процедуре сканирования в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 9) (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации, тестовые формы для сканирования включая форму ППЭ-13-03-У).  Подготовить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:  основной и резервный флеш-накопители для переноса данных между станциями ППЭ;  основной и резервный флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена (если указанные флеш-накопители не предоставляются РЦОИ);  USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть Интернет. USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;  резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;  принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям для сохранения устных ответов участников экзамена, может использоваться принтер, подключаемый к станции авторизации для печати ДБО № 2;  прочее дополнительное (резервное) оборудование необходимое для печати полного комплекта ЭМ и сканирования бланков (в случае, если в ППЭ выполняется сканирование) в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 9).  По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.  **Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени** календарного дня, предшествующего экзамену, необходимо совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности:  получить от РЦОИ ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;  выполнить тиражирование инструкции для участников экзамена по использованию ПО при прохождении раздела «Говорение» по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по иностранному языку для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения для каждого иностранного языка, сдаваемого в аудитории проведения экзамена;  передать руководителю ППЭ инструкции для участников экзамена для предоставления в аудиториях подготовки;  на основной и резервной станциях авторизации:  проверить настройки станции: код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;  проверить настройки системного времени;  проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;  предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с использованием токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17.00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену);  по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;  на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ провести контроль технической готовности в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 9), учитывая следующие отличия:  тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает в себя только бланк регистрации, калибровочный лист не используется;  провести контроль технической готовности к процедуре сканирования в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 9) (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);  на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов:  проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзамена, учебный предмет и дату экзамена;  проверить настройки системного времени;  проверить наличие загруженного интернет-пакета;  выполнить тестовую аудиозапись и оценить качество аудиозаписи: тестовое сообщение должно быть отчётливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажён;  провести контроль качества отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;  проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к станции записи ответов токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;  сохранить коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для предоставления организаторам в аудитории проведения (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки) и передать руководителю ППЭ;  заполнить и сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ паспорт станции записи ответов, а также электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.  Не рекомендуется перемещать станцию записи ответов с подключенной аудиогарнитурой после завершения контроля технической готовности.  Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:  основной и резервный флеш-накопители для переноса данных между станциями ППЭ;  основной и резервный флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена (если указанные флеш-накопители не предоставляются РЦОИ);  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 гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;  принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников экзамена, может использоваться принтер, подключаемый к станции авторизации для печати ДБО № 2 в случае применения технологии печати полного комплекта;  прочее дополнительное (резервное) оборудование необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (приложение 9).  По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:  напечатать и подписать паспорта станций записи ответов;  заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;  подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);  напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);  передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ аудиторий подготовки, включая резервные, со всех станций записи ответов всех аудиторий проведения, включая резервные, основной и резервной станции сканирования в ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;  передать электронные акты технической готовности основной и резервной станций авторизации через соответствующие станции авторизации;  передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.  **Важно!** 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 печати ЭМ для каждой аудитории подготовки и электронных актов технической готовности станций записи ответов для каждой аудитории проведения в соответствии с количеством назначенных мест в аудитории проведения.  **На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:**  до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК, но не позднее 7:30 по местному времени включить режим видеозаписи в Штабе ППЭ;  включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;  не менее чем за час до экзамена запустить станции печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включить подключённые к станциям принтеры, проверить печать на выбранный принтер средствами станции печати ЭМ;  ***Важно!*** *В случае необходимости использования в день экзамена станции печати ЭМ, 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 печати ЭМ.*  не менее чем за час до экзамена запустить станции записи ответов во всех аудиториях проведения;  не менее чем за час до экзамена запустить станцию авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному порталу;  в 9:30 по местному времени в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации 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 все станции записи ответов во всех аудиториях проведения, а также на все станции печати ЭМ во всех аудиториях подготовки.  После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к станции печати ЭМ или станции записи ответов 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 специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналам в 09:35 по местному времени 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. Пароль доступа к ЭМ (от 1 до 5 на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдается не ранее 09:45 по местному времени, если доступ к специализированному федеральному порталу восстановить не удалось.  После получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, расшифровке КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.  **Действия в случае нештатной ситуации:**  В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ (бланков регистрации) 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 с помощью основной станции авторизации 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 основной станции печати ЭМ, 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 основных станциях печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;  загрузить новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории основную станцию печати ЭМ и активировать его токеном члена ГЭК.  В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.  В случае сбоя в работе **станции печати ЭМ** член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае необходимо:  запросить в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный резервной станции печати ЭМ, 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 печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;  загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации;  член ГЭК с использованием токена активирует ключ доступа к ЭМ на резервной станции печати ЭМ.  В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.  **Важно!** В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.  В случае сбоя в работе **станции записи ответов** член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости станция записи ответов заменяется на резервную.  На резервной станции записи ответов может быть использован основной ключ доступа к ЭМ или любой резервный ключ доступа к ЭМ.  После загрузки ключа доступа к ЭМ на резервную станцию записи ответов технический специалист вводит номер аудитории проведения, член ГЭК с использованием токена активирует ключ доступа к ЭМ.  В случае возникновения у участника экзамена претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена должен прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена, не выходя из аудитории проведения) технический специалист должен устранить возможные проблемы, связанные с воспроизведением записи. Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, **не закрывая страницу прослушивания ответов** на станции записи ответов до разрешения ситуации (завершать выполнение экзаменационной работы участника экзамена нельзя).  В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ или станции записи ответов, в том числе путем замены на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ или станции записи ответов, и обратиться по телефону горячей линии службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (Интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.  **После завершения выполнения экзаменационной работы** участниками экзамена технический специалист должен:  по указанию руководителя ППЭ передать статус «Экзамены завершены» о завершении экзамена в ППЭ;  во всех аудиториях проведения:  сверить данные в станции записи ответов о количестве записанных ответов с данными в ведомости проведения экзамена (форма ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»);  выполнить экспорт аудиозаписей ответов участников экзамена средствами станций записи ответов со всех рабочих мест участника, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись участника, и записать их на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена, одновременно с аудиозаписями ответов участников на флеш-накопитель сохраняются электронные журналы работы станции записи ответов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;  сформировать в последней аудитории проведения средствами станции записи ответов сопроводительный бланк к флеш-накопителю, содержащий общие сведения о записанных данных (общее количество работ и общее количество ответов) и протокол создания аудионосителя ППЭ, содержащий детальные сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.п.), распечатать сопроводительный бланк и протокол (если к последнему рабочему месту участника экзамена подключен принтер). Также можно сохранить сопроводительный бланк в электронном виде на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена и распечатать его на любом компьютере с принтером.  При использовании нескольких флеш-накопителей для сохранения устных ответов участников экзамена сопроводительный бланк и протокол создания должны быть сформированы для каждого флеш-накопителя отдельно;  в аудиториях подготовки действовать в соответствии с общей инструкцией технического специалиста (приложение 9), сканирование бланков регистрации производится в Штабе ППЭ на станции сканирования в ППЭ.  После экспорта аудиозаписей ответов участников экзамена во всех аудиториях проведения (одновременно сохраняются электронные журналы работы станций записи ответов), сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронных журналов работы со всех резервных (незадействованных) станций записи ответов и электронных журналов станций печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включая замененные и резервные, технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ:  электронные журналы работы станций записи ответов с флеш-накопителя (флеш-накопителей) для сохранения устных ответов участников экзамена;  электронные журналы работы резервных (незадействованных) станций записи ответов и электронные журналы работы станций печати ЭМ, включая замененные и резервные, с флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ;  передать руководителю ППЭ:  флеш-накопитель (флеш-накопители) для сохранения устных ответов участников экзамена;  сопроводительный бланк (бланки) и протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.  *В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включая резервные станции, на всех станциях записи ответов во всех аудиториях проведения, включая резервные, на всех станциях сканирования в ППЭ, включая резервные. На станциях печати ЭМ выполняется печать протоколов использования станции и сохранение электронных журналов работы станции печати ЭМ* *на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях сканирования в ППЭ сохраняются протоколы использования станции сканирования в ППЭ и электронные журналы работы станции сканирования, на станциях записи ответов экзамен сохраняются электронные журналы работы станции записи ответов. Протоколы использования станции печати подписываются, протоколы использования станции сканирования в ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы станций печати ЭМ, станций записи ответов и станций сканирования передаются в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации. В случае отсутствия участников экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».*  Для перевода бланков регистрации участников экзамена в электронный вид в ППЭ по мере поступления ЭМ из аудиторий проведения после заполнения формы ППЭ-13-03-У («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории проведения, предварительно пересчитав бланки (калибровочный лист аудитории не предусмотрен).  Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям подготовки и проведения, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК.  **Важно!** Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ.  Сканирование может быть начато по мере появления материалов, электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать в аудиториях подготовки, не загружаются.  Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), указывает номер аудитории проведения на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.  Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (при необходимости), извлекает бланки из ВДП и выполняет сканирование бланков с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений и ориентацию, при необходимости выполняет повторное сканирование.  После завершения сканирования всех бланков из аудитории проведения в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), 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, 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 ВДП, из которого они были извлечены и возвращает ВДП руководителю ППЭ.  Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий проведения.  После завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий проведения ППЭ, технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:  ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;  ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;  ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»  ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;  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»  ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-14-01-У «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;  ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);  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);  Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;  Протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.  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).  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 и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-03У («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»).  Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.  При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.  Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.  Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации:  пакета (пакетов) с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ;  пакета (пакетов) с аудиозаписями ответов участников экзамена, сохраненных на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена. Аудиозаписи также 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 участников экзамена.  После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ, пакетов с аудиозаписями ответов участников в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.  Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиозаписями ответов участников (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).  При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на станции авторизации.  После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:  на основной станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы станции сканирования. Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;  на резервной станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы станции сканирования. Протокол использования станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;  на основной станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.  Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в тот же ВДП, в котором они были доставлены из аудитории.  Флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена с аудиозаписями ответов участников экзамена, бумажные ЭМ ЕГЭ после направления аудиозаписей и отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ.  **Действия в случае нештатной ситуации.**  В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции сканирования в ППЭ, в том числе путем замены на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, название экрана 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, тип доставки, используемый в субъекте (интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.  **Инструкция для членов ГЭК**  *(Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Говорение»)*  Для расшифровки ЭМ член ГЭК должен иметь токен члена ГЭК.  **Член ГЭК:**  На подготовительном этапе проведения ЕГЭ по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, в том числе подтверждает настройки станции авторизации для обеспечения последующего получения интернет-пакетов по сети Интернет (для подтверждения настроек достаточно наличия сведений о токене члена ГЭК на федеральном портале, назначение члена ГЭК на экзамены не требуется), осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ.  **Не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК (приложение 7), в том числе:  на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:  проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;  выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к станции авторизации и ввести пароль доступа к нему;  по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ;  **Важно!** Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена.  На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:  проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК, учитывая следующие отличия:  тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации, калибровочный лист не используется, пакет с сертификатами специалистов РЦОИ не загружается;  на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ:  проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК (приложение 7) (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации, калибровочный лист не используется);  на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК:  проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;  проверяет настройки системного времени;  оценивает качество аудиозаписи тестового сообщения. Должно быть отчётливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажён;  проверяет качество отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;  проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к станции записи ответов токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему;  контролирует сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ паспорта станции записи ответов и электронного акта технической готовности станции записи ответов для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;  проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:  основной и резервный флеш-накопители для переноса данных между станциями ППЭ;  основной и резервный флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена;  USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;  резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;  принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов участников экзамена, и проверить его работоспособность (может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО № 2 в случае применения технологии печати полного комплекта;  прочее дополнительное (резервное) оборудование необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК и технического специалиста.  По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:  подписать напечатанные техническим специалистом паспорта станций записи ответов;  заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;  подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки (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;  напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»). Подписанные протоколы остаются на хранение в ППЭ;  проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ аудиторий подготовки, включая резервные, со всех станций записи ответов всех аудиторий проведения, основной и резервной станции сканирования в ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;  проконтролировать передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;  проконтролировать передачу статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.  **Важно!** 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 печати ЭМ для каждой аудитории подготовки и электронных актов технической готовности станций записи ответов для каждой аудитории проведения в соответствии с количеством назначенных мест в аудитории проведения.  **На этапе проведения экзамена член ГЭК:**  обеспечивает доставку в ППЭ не позднее 07:30 по местному времени в день проведения экзамена и передает материалы руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-У «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»:  пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажной версии;  ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена;  другие упаковочные материалы (в т.ч. белые конверты для упаковки черновиков, комплекта форм);  флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена в случае их предоставления РЦОИ;  в 9:30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом член ГЭК скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью основной станции авторизации с использованием токена члена ГЭК;  при отсутствии доступа к специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналам в 09:35 обращается на горячую линию службы сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ (от 1 до 5 на каждую аудиторию подготовки в зависимости от количества участников) выдается не ранее 09:45, если доступ к специализированному федеральному порталу восстановить не удалось;  вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям подготовки и проведения экзамена. После загрузки техническим специалистом в станцию печати ЭМ или станцию записи ответов ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию;  обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ (бланка регистрации) в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК;  совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ в случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ на основной станции печати ЭМ или в случае использования резервной станции печати ЭМ, после загрузки резервного ключа доступа к ЭМ на соответствующую станцию печати ЭМ активирует его токеном. Для использования резервной станции записи ответов дополнительный ключ доступа к ЭМ не запрашивается.  **Важно!** В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.  контролирует передачу техническим специалистом в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации статуса «Экзамены успешно начались» после получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, о расшифровке КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения.  **В случае возникновения технических сбоев** в работе станции записи ответов необходимо выполнить следующие действия:  пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;  если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой станции записи ответов;  если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная станция записи ответов, на которой продолжается сдача экзамена;  если неисправности не могут быть устранены и нет резервной станции записи ответов, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя станции записи ответов, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся станции записи ответов в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикреплённому организатору вне аудитории (который сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;  если из строя вышла единственная станция записи ответов в аудитории и нет возможности её замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). **Такие участники будут направлены на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК**.  Направлять участников экзамена в другую аудиторию **категорически запрещено**.  Выполнение экзаменационной работы участником экзамена в случае выхода из строя станции записи ответов:  если неисправность станции записи ответов возникла **до начала выполнения экзаменационной работы** (участник экзамена не перешёл к просмотру заданий КИМ), то такой участник экзамена с **тем же бланком регистрации** может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена техническим специалистом), либо на другой станции записи ответов, в том числе установленной в данной аудитории резервной станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения экзаменационной работы на другой станции записи ответов (кроме резервной станции записи ответов по причине ее отсутствия), участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается). В этом случае прикреплённому организатору вне аудитории (который сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;  если неисправность станции записи ответов возникла **после начала выполнения экзаменационной работы** (участник экзамена перешёл к просмотру заданий КИМ), то коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК**;  **В случае возникновения у участника экзамена претензий** к качеству записи его ответов (участник экзамена должен прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена, не выходя из аудитории проведения), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.  **Важно!** До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию не приглашается.  Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник может подать апелляцию о нарушении Порядка.  В случае возникновения у участника претензий к качеству записи ответов (участник может прослушать свои ответы на станции записи после завершения выполнения экзаменационной работы) возможна подача апелляции о нарушении установленного Порядка.  *В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ* *во всех аудиториях подготовки, включая резервные станции печати ЭМ, на всех станциях записи ответов во всех аудиториях проведения, включая резервные, на всех станциях сканирования в ППЭ, включая резервные. На станциях печати ЭМ выполняется печать протоколов использования станции печати ЭМ и сохранение электронных журналов работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях сканирования в ППЭ сохраняются протоколы использования станции сканирования в ППЭ и электронные журналы работы станции сканирования, на станциях записи ответов экзамен сохраняются электронные журналы работы станции записи ответов. Протоколы использования станции печати подписываются, протоколы использования станции сканирования в ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы станций печати ЭМ, станций записи ответов и станций сканирования передаются в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации. В случае отсутствия участников экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».*  **По окончании проведения экзамена член ГЭК**:  совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации статуса «Экзамены завершены» о завершении экзамена в ППЭ, пакета (пакетов) с аудиозаписями ответов участников экзамена, сохраненных на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена (после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях), электронных журналов работы со всех станций записи ответов, включая резервные и замененные станции записи ответов, со всех станций печати ЭМ, включая резервные и замененные станции печати ЭМ;  присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов, и при переупаковке бланков после сканирования в новый ВДП;  по приглашению технического специалиста активирует загруженный на станцию сканирования в ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции сканирования в ППЭ токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему;  **Важно!** Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования поступающих ЭМ из аудиторий в Штаб ППЭ;  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-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  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 РЦОИ;  присутствует совместно с руководителем ППЭ при передаче техническим специалистом статуса «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ (пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакета (пакетов) с аудиозаписями ответов участников);  совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ, получения пакета (пакетов) с аудиозаписями ответов участников (статус пакетов принимает значение «подтвержден»);  совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;  совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации электронных журналов работы станций сканирования в ППЭ и статуса «Бланки переданы в РЦОИ»;  совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверяют, что в новые ВДП вложены ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками регистрации для хранения и транспортировки.  Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:  форма ППЭ-13-01У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;  форма ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  форма ППЭ 14-01-У «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;  форма ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;  После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в соответствии с общими требованиями к упаковке ЭМ.  По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»), который в тот же день передается в ГЭК в электронном виде по каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» на точку Департамента образования.  **Инструкция для руководителя ППЭ**  *(Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Говорение»)*  **На подготовительном этапе** руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:  обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, в том числе к техническому оснащению;  обеспечить хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения резервных копий пакетов с ЭМ в сейфе штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности;  контролировать своевременность загрузки ЭМ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем;  подготовить бумагу для печати бланков регистрации в аудиториях подготовки;  подготовить материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:  научно-популярные журналы,  любые книги,  журналы,  газеты и т.п.  Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.  **Не ранее, чем за 5 календарных дней и не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего дня экзамена, обеспечить проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ.  **Не ранее, чем за 2 рабочих дня и не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом необходимо провести контроль технической готовности ППЭ в том числе:  получить от технического специалиста инструкции для участников экзамена по использованию ПО при прохождении раздела «Говорение» по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по иностранному языку для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения для каждого иностранного языка, сдаваемого в аудитории проведения экзамена;  получить от технического специалиста коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории подготовки (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки);  проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех станций записи ответов, включая резервные, станций печати ЭМ всех аудиторий подготовки, основной и резервной станций сканирования в ППЭ;  проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;  проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».  Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.  При проверке технической готовности аудиторий подготовки, а также при сканировании бланков участников экзамена в ППЭ действовать в соответствии с общей инструкцией для руководителя ППЭ (учитывая отличия: используются только бланки регистрации, не используется калибровочный лист, сканирование выполняется в штабе ППЭ на станции сканирования в ППЭ).  **Важно!** 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 печати ЭМ для каждой аудитории подготовки и электронных актов технической готовности станций записи ответов для каждой аудитории проведения в соответствии с количеством назначенных мест в аудитории проведения.  По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:  подписать напечатанные техническим специалистом паспорта станций записи ответов;  заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;  подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки (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;  напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»).  Паспорта и протоколы технической готовности остаются на хранение в ППЭ.  **В день экзамена:**  не позднее 07:30 по местному времени получить ЭМ от членов ГЭК:  пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);  основной и резервный флеш-накопители для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ (если не используется передача аудиозаписей ответов участников в электронном виде и указанные флеш-накопители предоставляются РЦОИ);  ВДП для упаковки бланков регистрации после проведения экзамена (на каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению). На ППЭ должны быть выданы ВДП в количестве: число аудиторий подготовки + удвоенное число аудиторий проведения;  упаковку (белые конверты) для упаковки материалов экзамена.  Не ранее 8:15 провести инструктаж с работниками ППЭ в соответствии с приложением 24.  На этапе инструктажа организаторов прикрепить организаторов вне аудитории, которые будут сопровождать участников экзамена при переходе из аудиторий подготовки в аудитории проведения, к аудиториям проведения.  После проведения инструктажа выдать:  организаторам в аудитории проведения:  форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;  форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  ВДП для упаковки бланков регистрации после экзамена и испорченных (бракованных) бланков регистрации;  коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов)  инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена;  одноразовые антисептические салфетки *(количество салфеток не менее количества участников, распределенных в аудиторию проведения)* для обработки гарнитуры и клавиатуры на каждой станции записи ответов после завершения выполнения экзаменационной работы каждым участником экзамена.  организаторам в аудитории подготовки:  форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;  форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (количество листов формы для выдачи в аудитории определяет руководитель ППЭ в соответствии с принятой им схемой);  ВДП для упаковки бракованных и испорченных бланков регистрации;  организаторам вне аудитории – форму ППЭ-05-04 «Ведомость перемещения участников экзамена», а также сообщить номера аудиторий проведения, к которым они прикреплены.  За полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:  инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по иностранному языку сдаваемого экзамена;  материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:  научно-популярные журналы,  любые книги,  журналы,  газеты и т.п.  Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.  Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.  В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, при том, что данное расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Необходимо обеспечить копирование таких документов, для чего принять оригиналы документов от участника экзамена или от организатора вне аудитории, дать указание техническому специалисту сделать копии этих документов и вернуть оригиналы и их копии для передачи в аудиторию.  После получения информации о завершении печати во всех аудиториях подготовки, расшифровке КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения необходимо дать указание техническому специалисту передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.  **В случае возникновения технических сбоев** в работе станции записи ответов необходимо выполнить следующие действия:  пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;  если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой станции записи ответов;  если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная станция записи ответов, на которой продолжается сдача экзамена;  если неисправности не могут быть устранены и нет резервной станции записи ответов, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя станции записи ответов, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся станции записи ответов в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикреплённому организатору вне аудитории (который сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;  если из строя вышла единственная станция записи ответов в аудитории и нет возможности её замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). **Они будут направлены на пересдачу экзамена в резервный день в соответствии с решением председателя ГЭК**.  Направлять участников экзамена в другую аудиторию **категорически запрещено**.  Выполнение экзаменационной работы участником экзамена в случае выхода из строя станции записи ответов:  если неисправность станции записи ответов возникла **до начала выполнения экзаменационной работы** (участник экзамена не перешёл к просмотру заданий КИМ), то такой участник экзамена с **тем же бланком регистрации** может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена техническим специалистом), либо на другой станции записи ответов, в том числе установленной в данной аудитории резервной станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения экзаменационной работы на другой станции записи ответов (кроме резервной станции записи ответов по причине ее отсутствия), участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается). В этом случае прикреплённому организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;  если неисправность станции записи ответов возникла **после начала выполнения экзаменационной работы** (участник экзамена перешёл к просмотру заданий КИМ), то коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляется на пересдачу экзамена в резервный день в соответствии с решением председателя ГЭК**;  **В случае возникновения у участника экзамена претензий** к качеству записи его ответов (участник экзамена должен прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена, не выходя из аудитории проведения), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи, и члена ГЭК для разрешения сложившейся ситуации.  **Важно!** До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию проведения не приглашается.  Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник может подать апелляцию о нарушении Порядка.  **После окончания выполнения экзаменационной работы** участниками экзамена руководитель ППЭ должен:  поручить техническому специалисту передать статус о завершении экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;  в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК:  получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:  запечатанные ВДП с бланками регистрации,  форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;  форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;  форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);  служебные записки (при наличии).  От организаторов в аудитории подготовки:  испорченные (бракованные) бланки регистрации, запечатанные в ВДП;  форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  получить от технического специалиста:  флеш-накопитель (флеш-накопители) для сохранения устных ответов участников экзамена;  сопроводительный бланк (бланки) и протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ (протокол остаётся на хранении в ППЭ);  совместно с членами ГЭК сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с данными формы ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;  После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы станций печати ЭМ, включая резервных и замененных, электронных журналов работы станции записи ответов, включая резервных и замененных, в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.  **Для сканирования бланков в ППЭ и передачи бланков в РЦОИ в электронном виде:**  при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть ВДП с бланками регистрации и после заполнения формы ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;  после сканирования бланков регистрации техническим специалистом принять их обратно, упаковать в новый ВДП, вложив в него ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории. Руководитель ППЭ переносит информацию с сопроводительного бланка (формы 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 РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.  Заполнить формы:  ППЭ-14-01-У «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;  ППЭ-13-01У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;  ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;  принять у общественного (-ых) наблюдателя (-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 ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);  после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:  ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;  ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;  ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»  ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;  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»;  ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-14-01-У «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;  ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);  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);  Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;  Протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.  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)).  Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (при необходимости), сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.  Технический специалист при участии члена ГЭК сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации:  пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;  пакета с аудиозаписями ответов участников экзамена, сохраненных на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена. Аудиозаписи также 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 участников экзамена.  После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиозаписями ответов участников в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «передан») проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.  Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиозаписями ответов участников экзамена (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).  После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:  подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования: подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;  проконтролировать передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.  Совместно с членом ГЭК ещё раз ещё раз пересчитать бланки регистрации, сверить информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверить, что в новые ВДП вложены ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатать ВДП с бланками регистрации для хранения и транспортировки. Присутствовать при упаковке членами ГЭК материалов экзамена для последующей передачи на хранение в РЦОИ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.  Флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена с аудиозаписями ответов участников экзамена, бумажные ЭМ после направления аудиозаписей и отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ до передачи в РЦОИ в дату, определенную приказом Департамента образования.  **Инструкция для организаторов в аудитории подготовки**  *(Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Говорение»)*  Организаторы в аудитории подготовки на этапе подготовки к участию в проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») руководствуются общей инструкцией для организаторов в аудитории (приложение 10).  На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:  получить от руководителя ППЭ **после инструктажа** формы:  ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;  ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки;  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  ВДП для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации.  инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по иностранному языку сдаваемого экзамена (раздать участникам экзамена);  материалы, которые участники экзамена могут использовать в период ожидания своей очереди (раздать участникам экзамена):  научно-популярные журналы;  любые книги;  журналы;  газеты и т.п.  Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.  Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.  При организации входа участников действовать в соответствии с общей инструкцией для организаторов в аудитории (приложение 10)  Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 по местному времени (приложение 22) и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ. По окончании первой части инструктажа проводится информирование о процедуре печати ЭМ (бланков регистрации), доставленных по сети «Интернет», в аудитории.  Не ранее 10:00 организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать ЭМ, вводит 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 бланков регистрации.  *В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена.*  Организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, проверяет качество печати бланка регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрихкоды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Напечатанные бланки регистрации раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке.  Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:  дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка регистрации (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан);  дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена в том числе должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);  проверить правильность заполнения регистрационных полей 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;  В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности бланка регистрации, а также в случае опоздания участника экзамена выполняется печать дополнительного бланка регистрации в соответствии с общей процедурой.  В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует члена ГЭК 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, а затем загружают и активируют токеном члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ на основную станцию печати ЭМ.  В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, а затем загружают и активируют токеном члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ, при этом номер аудитории заполняется автоматически.  **Важно!** После восстановления работоспособности принтера номер следующего напечатанного бланка регистрации необходимо сравнить с номером предыдущего бланка регистрации. В случае обнаружения повторной печати задублированный бланк регистрации должен быть забракован (и отложены оба экземпляра).  *Началом экзамена в аудитории подготовки считается момент завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник.*  Сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками экзамена.  Во время экзамена организатор фиксирует все выходы участников экзамена из аудитории, кроме выхода для перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения, в ведомости ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».  По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:  собрать все бланки регистрации, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками экзамена и запечатать в ВДП, заполнив напечатанный на ВДП сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ;  подписать напечатанный техническим специалистом протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);  заполнить выданные в аудиторию проведения формы ППЭ;  передать собранные материалы руководителю ППЭ.  покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.  **Инструкция для организаторов в аудитории проведения**  *(Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Говорение»)*  Организаторы в аудитории проведения при подготовке к участию в проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») руководствуются инструкцией для организаторов в аудитории (приложение 10).  В день экзамена организаторы в аудитории получают от руководителя ППЭ одноразовые антисептические салфетки для обработки гарнитур и клавиатур после окончания выполнения заданий каждым участником.  На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:  после инструктажа получить от руководителя ППЭ формы:  ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;  ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»,  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена на станции записи ответов;  инструкцию для участников экзамена по использованию станции записи ответов по каждому иностранному языку, сдаваемому в аудитории проведения;  ВДП для упаковки бланков регистрации после проведения экзамена;  не ранее 10:00 по местному времени запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой станции записи ответов (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);  после завершения расшифровки КИМ на каждой станции записи ответов в аудитории сообщить организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке КИМ и возможности начала экзамена в аудитории;  после входа в аудиторию группы участников экзамена каждой очереди распределить участников по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учётом предмета: иностранный язык, который сдаёт участник ЕГЭ, должен совпадать с указанным на станции записи ответов (в общем случае в одной аудитории на разных станциях могут сдаваться разные предметы). *В случае если в аудитории установлена одна станция записи ответов, направить участника к данной станции;*  для каждой новой группы участников экзамена провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена, в том числе дать указание заполнить номер аудитории в бланке регистрации (приложение 23);  *Началом экзамена в аудитории проведения считается момент завершения краткого инструктажа первой группы участников экзамена, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник экзамена.*  Сверить персональные данные участника экзамена, указанные бланке регистрации, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;  сверить номер бланка регистрации, введенный участником экзамена в ПО, и на бумажном бланке регистрации;  проверить внесение бланк регистрации номера аудитории проведения;  инициировать начало выполнения экзаменационной работы (ввести код активации экзамена, предварительно выданный руководителем ППЭ). После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником экзамена;  проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками экзамена;  завершить на станции записи ответов выполнение экзаменационной работы участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником экзамена);  предложить прослушать записи своих устных ответов участникам экзамена, сделав об этом отметку в форме ППЭ-05-03-У;  собрать у участников каждой группы бланки регистрации;  заполнить соответствующие строки формы ППЭ-05-03-У и получить подпись у участников экзамена;  после завершения выполнения экзаменационной работы группой участников экзамена на всех станциях записи ответов в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории;  после завершения выполнения экзаменационной работы каждым участником экзамена провести обработку гарнитуры и клавиатуры одноразовыми антисептическими салфетками.  В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи ответов необходимо выполнить следующие действия:  пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;  если неисправности устранены, то прохождение экзамена продолжается на этой станции записи ответов;  если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная станция записи ответов, на которой продолжается прохождение экзамена, резервный ключ доступа к ЭМ в этом случае не требуется, для активации экзамена используется код активации для основных станций записи ответов текущей аудитории;  если неисправности не могут быть устранены и нет резервной станции записи ответов, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя станции записи ответов, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся станции записи ответов в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикреплённому организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;  если из строя вышла единственная станция записи ответов в аудитории и нет возможности её замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). **Такие участники будут направлены на пересдачу экзамена в резервный день по решению председателя ГЭК**.  Направлять участников экзамена в другую аудиторию **категорически запрещено**.  Выполнение экзаменационной работы участником экзамена в случае выхода из строя станции записи ответов:  если неисправность станции записи ответов возникла **до начала выполнения экзаменационной работы**: участник экзамена не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник экзамена с **тем же бланком регистрации** может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена), либо на другой станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения экзаменационной работы на другой станции записи ответов, участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается);  если неисправность станции записи ответов возникла **после начала выполнения экзаменационной работы**: участник экзамена перешёл к просмотру заданий КИМ, то принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). **Такой участник будет направлен на пересдачу экзамена в резервный день по решению председателя ГЭК**.  В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена может прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.  Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении Порядка. При этом необходимо проследить, чтобы на станции записи ответов оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника экзамена нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию **не приглашается**.  По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организаторы в аудитории проведения должны:  вызвать технического специалиста для завершения экзамена и экспорта аудиозаписей ответов участников экзамена;  провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников экзамена и электронных журналов работы станции записи на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена;  запечатать бланки регистрации участников экзамена в ВДП и заполнить напечатанный на ВДП сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ;  заполнить выданные в аудиторию проведения формы ППЭ;  передать руководителю ППЭ собранные материалы, в том числе запечатанные бланки регистрации участников экзамена;  покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.  **Инструкция для организатора вне аудитории**  *(Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Говорение»)*  Организаторы вне аудитории при подготовке к участию в проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») руководствуются инструкцией для организаторов вне аудитории (приложение 11).  После проведения инструктажа необходимо получить от руководителя форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена», и информацию о номере аудитории проведения, к которой он прикреплен.  На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:  по просьбе организатора в аудитории проведения сообщить руководителю ППЭ информацию о завершении расшифровки КИМ в аудитории;  по просьбе организатора в аудитории подготовки сообщить руководителю ППЭ информацию о завершении печати бланков регистрации;  обеспечить переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения согласно «Ведомости перемещения участников экзамена» (форма ППЭ 05-04-У);  перед сопровождением первой группы участников экзамена в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков регистрации участниками у аудитории подготовки;  пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников экзамена;  сопроводить группу участников экзамена первой очереди в аудитории проведения;  после перевода участников экзамена в аудиторию ожидать у аудитории проведения;  по просьбе организатора в аудитории проведения пройти по аудиториям подготовки и сформировать группу участников экзамена для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.  **Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников** экзамена**.**  Организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников экзамена, обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для «своей» аудитории проведения.  В каждой группе должно быть количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле «Количество рабочих мест в аудитории проведения» ведомости перемещения. В случае неявки участников экзамена, организатор должен добрать необходимое количество явившихся участников экзамена, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена». Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней «партии»).  Например, организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 2 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из списка ППЭ 05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена» с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников экзамена, в графе «Фактический по явке» организатор ставит единицу, для отсутствующих – ставится любая отметка в графе «Не явился». Допустим, не явился один участник экзамена, в этом случае организатор должен включить в текущую группу ещё одного участника экзамена следующего по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена» и проставить для него фактический номер очереди, равный единице (возможно, при этом придётся перейти в следующую аудиторию подготовки согласно ППЭ 05-04-У «Ведомости перемещения участников экзамена»).  Далее, при наборе группы участников экзамена второй очереди, уже можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже сбита), а просто набирать 2 человек, следующих по порядку в форме 05-04-У за участниками экзамена, для которых заполнена графа «Фактический по явке» или «Не явился».  **Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя станции записи ответов в аудитории проведения.**  О том, что в аудитории вышла из строя станция записи ответов, должен сообщить организатор в аудитории проведения.  В этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников экзамена за тем исключением, что очередь сбивается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников экзамена, которые должны быть приведены в аудиторию проведения. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 21 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для участника экзамена по иностранному языку (письменная часть), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена** |

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

|  |
| --- |
| *Подготовительные мероприятия:*  *Не позднее 8:45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории 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 рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.*  *Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*  *C:\Users\user\Pictures\111.jpg* |
| *Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:*  *гелевая, капиллярная ручка* *с чернилами черного цвета;*  *документ, удостоверяющий личность;*  *лекарства и питание (при необходимости);*  *специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);*  *листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.*  *Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам экзамена после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.*  **Кодировка учебных предметов*:*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название учебного предмета** | **Код учебного предмета** | **Название учебного предмета** | **Код учебного предмета** |
| Английский язык | 09 | Французский язык | 11 |
| Немецкий язык | 10 | Испанский язык | 13 |
| Китайский язык | 14 |  |  |

**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 | Иностранные языки (кроме раздела «Говорение») |

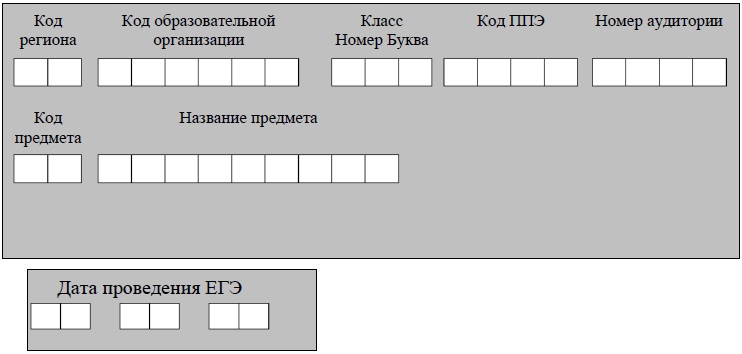
|  |
| --- |
| *Инструкция зачитывается участникам после их рассадки в аудитории.*  **Инструкция для участников экзамена**  *Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):*  **Уважаемые участники экзамена!**  **В случае необходимости выхода из аудитории в медицинский кабинет, туалетную комнату и иные помещения ППЭ Вам необходимо при входе в данные помещения и выходе из них в обязательном порядке обрабатывать руки дезинфицирующим кожным антисептиком. В эти помещения необходимо входить по одному, при перемещении по ППЭ строго соблюдать социальную дистанцию.**  **По возвращении в аудиторию Вам также необходимо воспользоваться дезинфицирующим кожным антисептиком, размещенным на этаже.**  **Сегодня вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*назовите соответствующий учебный предмет)* **в форме ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.**  **ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**  **Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**  **Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.**  **В день проведения экзамена (в 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 экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);**  **выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;**  **фотографировать экзаменационные материалы;**  **пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;**  **переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (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 экзамена 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 ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.**  **Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.**  **Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(****назвать дату).*  **После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.**  **Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.**  **Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, не рассматривается.**  **Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:**  **гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**  **документ, удостоверяющий личность;**  **лекарства и питание (при необходимости);**  **листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой расположен ППЭ;**  **специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).**  **По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, а также документ, удостоверяющий личность, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, 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 ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.**  *Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию печати ЭМ.*  **Экзаменационные материалы поступили на станцию печати ЭМ в зашифрованном виде. В вашем присутствии ровно в 10-00 будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.**  *Не ранее 10.00 по местному времени организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, загружает задание по аудированию 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 ЭМ (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором): 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 ЭМ, для подтверждения качества печати в станции печати ЭМ. Качественный комплект ЭМ размещается на столе для выдачи участникам экзамена, некачественный откладывается.*  *Далее начинается вторая часть инструктажа.*  **Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.**  *(Организатор раздает участникам экзамена распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).*  **До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:**  **бланк регистрации,**  **бланк ответов № 1,**  **бланк ответов № 2 лист 1***,*  **бланк ответов № 2 лист 2***;*  **КИМ;**  **контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ**.  **Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации.**  **Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью КИМ.**  **Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью БР.**  **Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой станице 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 экзамена», расположенном в нижней части бланка регистрации.**  *(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).*  **Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.**  **Код региона, код предмета и его название на бланке ответов № 1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.**  **Код региона, код предмета и его название, поле «Лист» на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле «Бланк ответов № 2 (лист 2)» на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняйте.**  *Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.*  **Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**  **При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.**  **При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.**  **Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).**  **Вы можете заменить ошибочный ответ.**  **Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.**  **Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.**  **В случае нехватки места в 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.**  **Письменная часть экзаменационной работы по иностранному языку начинается с раздела «Аудирование».**  **Раздел «Аудирование» включает 9 заданий. Продолжительность аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) - 30 минут.**  **Во время прослушивания текстов Вы имеете право делать записи в листах бумаги для черновиков.**  **Теперь прослушаем фрагмент записи, для того чтобы проверить всем ли в аудитории хорошо слышно.**  *Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж).*  *После слов диктора: «Задание 1», организатор выключает запись и задает вопрос:* **Всем хорошо слышно?** *Организатор регулирует громкость по мере необходимости, повторно включая запись. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:*  **Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.**  **Начало выполнения экзаменационной работы:** *(объявить время начала экзамена).*  **Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время).*  *Запишите на доске (информационном стенде) время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*  После слов «*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается*» в*ключается аудиозапись. Все паузы и повторы уже предусмотрены на записи. Останавливать и воспроизводить аудиозапись повторно ЗАПРЕЩЕНО!*  **Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.**  *Прослушивается аудиозапись.*  **Теперь вы можете приступать к выполнению других разделов экзамена.**  **Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.**  **Желаем удачи!**  *За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*  **До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**  **Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**  *За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*  **До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. 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.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 22 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку (раздел «Говорение»)** |

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

|  |
| --- |
| *Подготовительные мероприятия:*  *Не позднее 8:45 по местному времени организаторам в аудитории оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ в бланке регистрации 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 участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.* |

**

|  |
| --- |
| *Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:*  *гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*  *документ, удостоверяющий личность;*  *лекарства и питание (при необходимости);*  *специальные технические средства (для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);*  *инструкции для участников* э*кзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена на иностранном языке сдаваемого экзамена участников;*  *материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:*  *научно-популярные журналы,*  *любые книги,*  *журналы,*  *газеты и т.п.*  *Материалы должны быть на иностранном языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.*  *Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.*  *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 предмета** | **Код предмета** | **Название предмета** | **Код предмета** |
| Немецкий язык (устный экзамен) | 30 | Английский язык (устный экзамен) | 29 |
| Испанский язык (устный экзамен) | 33 | Французский язык (устный экзамен) | 31 |
| Китайский язык (устный экзамен) | 34 |  |  |

|  |
| --- |
| ***Продолжительность выполнения экзаменационной работы*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами** | **Название учебного предмета** |
| 15 минут | 45 минут | Иностранные языки (раздел «Говорение», кроме ЕГЭ по китайскому языку) |
| 12 минут | 42 минуты | Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку) |

|  |
| --- |
| **Инструкция для участников экзамена**  *Первая часть инструктажа (проводится с 9:50 по местному времени).*  **Уважаемые участники экзамена!**  **В случае необходимости выхода из аудитории в медицинский кабинет, туалетную комнату и иные помещения ППЭ Вам необходимо при входе в данные помещения и выходе из них в обязательном порядке обрабатывать руки дезинфицирующим кожным антисептиком. В эти помещения необходимо входить по одному, при перемещении по ППЭ строго соблюдать социальную дистанцию.**  **По возвращении в аудиторию Вам также необходимо воспользоваться дезинфицирующим кожным антисептиком, размещенным на этаже.**  **Сегодня вы выполняете задания раздела «Говорение» экзаменационной работы по \_\_\_\_\_\_\_*(****назовите соответствующий предмет****)* в форме ЕГЭ.**  **ЕГЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**  **Вместе с тем, напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**  **Во время экзамена вы должны соблюдать Порядок.**  **В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:**  **иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**  **иметь при себе уведомление о регистрации на экзамене (при наличии – необходимо сдать его нам);**  **фотографировать экзаменационные материалы;**  **иметь при себе листы бумаги для черновиков и пользоваться ими;**  **перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**  **Во время проведения экзамена запрещается:**  **делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;**  **пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**  **В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена.**  **В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ЕГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.**  **Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.**  **Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(****назвать дату).*  **После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.**  **Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.**  **Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена требований порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, не рассматривается.**  **Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:**  **гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**  **документ, удостоверяющий личность;**  **лекарства и питание (при необходимости);**  **специальные технические средства (для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).**  *Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию печати ЭМ.*  **Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на станцию печати ЭМ в зашифрованном виде.**  **В вашем присутствии ровно в 10-00 будет выполнена печать экзаменационных материалов (бланков регистрации). После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.**  *(Организатор запускает процедуру печати ЭМ в соответствии с общей инструкцией организатора в аудитории, после чего раздаёт распечатанные ЭМ в произвольном порядке).*  *Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени).*  **Проверьте качество печати своего бланка регистрации. В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.**  *Сделать паузу для проверки участниками качества печати бланка регистрации.*  *При обнаружении типографских дефектов заменить бланк регистрации.*  **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» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).**  *Обратите внимание участников на доску.*  **Заполните поле «Класс». Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.**  *Организатор обращает внимание участников на следующий момент:*  **Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре выполнения экзаменационной работы.**  **Заполните сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.**  *Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*  **Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «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).*  *Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланках регистрации экзамена у каждого участника и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.*  *После проверки бланков регистрации у всех участников:*  **Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очерёдностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.**  **В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.**  **Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:**  1. **Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер бланка регистрации.**  2. **Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ, показанного на экране компьютера.**  3. **Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.**  4. **Подготовка и ответ на задания.**  5. **Прослушивание записанных ответов.**  *Обратите внимание участников экзамена на следующий момент:*  **В аудиторию проведения вы должны взять с собой:**  **заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),**  **документ, удостоверяющий личность,**  **гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации.**  **У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при выполнении экзаменационной работы. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.**  ***(****В случае наличия материалов, изучением которых участники экзамена могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам экзамена).*  **Кроме этого, у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди:**  **научно-популярные журналы,**  **любые книги,**  **журналы,**  **газеты и т.п.**  **По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта проведения экзамена вас будет сопровождать организатор.**  **В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте проведения экзамена присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.**  **Инструктаж закончен.**  **Желаем удачи!** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 23 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку (раздел «Говорение»)** |

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

|  |
| --- |
| *Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции:* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер аудитории |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Инструкция для участников экзамена**  **Уважаемые участники экзамена, напоминаем вам основные правила выполнения раздела «Говорения» экзаменационной работы по иностранным языкам.**  **Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.**  **Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут (12 минут для выполнения работы по китайскому языку): около двух минут отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (ввод номера бланка регистрации, запись номера КИМ и ознакомление с инструкцией КИМ) и около 13 минут (10 минут для китайского языка) отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.**  **После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.**  **При себе вы должны иметь:**  **заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),**  **документ, удостоверяющий личность,**  **гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.**  **Заполните номер аудитории на бланке регистрации ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.**  **Номер аудитории указан на доске.**  *Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.*  *Перед началом выполнения экзаменационной работы в случае, если участник вошел в аудиторию в маске, предложите приспустить маску с лица.*  **Перед началом выполнения экзаменационной работы наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.**  **Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.**  **При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.**  *Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам* экзамена, *как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.*  **По окончании выполнения экзаменационной работы внимательно прослушайте записанные ответы, в случае если качество записанных ответов неудовлетворительное, обратитесь к нам. Напоминаем, что технические проблемы могут быть устранены техническим специалистом, в случае невозможности устранения технических проблем вы можете подать апелляцию о нарушении установленного порядка до выхода из ППЭ и прийти на пересдачу.**  **По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.**  **В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.**  **Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.**  **Можете приступать к работе на станции записи.**  **Желаем удачи!** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 24 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **Инструктаж для организаторов,  проводимый в ППЭ перед началом экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»)** |

|  |
| --- |
| *Инструктаж должен начинаться не ранее 8.15 и проводиться на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя). Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*  Здравствуйте, уважаемые коллеги!  Сегодня, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года в ППЭ №\_\_\_\_\_ проводится экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(назвать дату, номер ППЭ и наименование учебного предмета)*  Экзамен проходит в форме ЕГЭ в устной форме с использованием программного комплекса для записи устных ответов участников экзамена, при этом в ППЭ подготовлены аудитории 2 типов:  аудитории подготовки, в которых участники экзамена ожидают своей очереди для сдачи экзамена в аудитории проведения;  аудитории проведения, в которых проходит экзамен.  В аудиториях № \_\_\_\_\_ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет) *(озвучить нужную информацию)*.  Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назвать дату).  Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.  *1. Подготовка аудиторий ППЭ.*  До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:  номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;  номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;  в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;  информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции для размещения на обеих сторонах двери аудитории;  в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время;  специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки бланков регистрации участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;  все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.  В аудиториях проведения установлены компьютеры (ноутбуки) с подключенными к ним аудиогарнитурами (станции записи ответов), количество которых соответствует автоматизированному распределению участников в аудиторию («рассадке») при условии, что на одной станции записи ответов могут сдавать экзамен не более 4 участников экзамена. Станции записи ответов должны находиться в зоне видимости камер видеонаблюдения.  Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие в местах дежурства табличек, оповещающих 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, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;  техническим специалистам организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям инвалидам и инвалидам, – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;  всем находящимся лицам в 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.  Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.  *3. Допуск участников в ППЭ.*  С 08:45 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. Участникам экзамена на входе в ППЭ выдаются одноразовые медицинские маски по требованию.  При входе участника экзамена в ППЭ ему нужно напомнить 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 для хранения личных вещей до входа в ППЭ;  о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.  Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить об этом руководителю ППЭ.  Если у участника ГИА в форме ЕГЭ 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 необходимо пригласить руководителя ППЭ и (или) члена ГЭК, которые составят акт о недопуске такого участника в ППЭ.  Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. Для него организаторами в аудитории подготовки распечатывается дополнительно бланк регистрации и оказывается помощь по заполнению регистрационных полей бланков.  *4. Проведение экзамена.*  Организаторы **в аудитории подготовки** должны в 9:50 по местному времени 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 в аудитории подготовки распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати бланков регистрации: организатор, ответственный за печать бланков регистрации, и организатор, ответственный за проверку качества распечатанных бланков регистрации.  Не ранее 10:00 ответственный организатор в аудитории подготовки должен начать печать бланков регистрации в соответствии с инструкцией организатора в аудитории подготовки.  после окончания печати нужно раздать участникам экзамена бланки регистрации в произвольном порядке и провести (зачитать) вторую часть инструктажа для участников экзамена, во время которой заполняются поля бланка регистрации (кроме поля «Номер аудитории»).  **Важно!** При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки качества выданных материалов и их заполнения;  объявить время начала экзамена, зафиксировать его на доске (информационном стенде). Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков регистрации.  Организаторы **в аудитории проведения** должны не ранее 10:00 по местному времени запустить процедуру расшифровки КИМ;  После того как организаторами в аудиториях обеспечены действия, предусмотренные технологией проведения экзамена перед его началом, необходимо сообщить организаторам вне аудитории о возможности начать экзамен.  После входа в аудиторию проведения группы участников экзамена каждой очереди и распределения их произвольным образом по рабочим местам организатор в аудитории проведения должен:  провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена для каждой новой группы участников экзамена, во время которого в бланке регистрации заполняется номер аудитории проведения;  объявить время начала экзамена, зафиксировать его на доске (информационном стенде). Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения инструктажа первой группы участников.  Организаторы **вне аудитории** должны обеспечить переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения в соответствии с формой ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена», действовать в соответствии с инструкцией для организатора вне аудитории.  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 подготовки и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории (кроме перехода в аудиторию проведения) фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории подготовки. При нехватке места на одном листе ведомости записи продолжаются на следующем листе *(следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).  Участники экзамена, завершившие выполнение экзаменационной работы, должны покидать аудиторию проведения только группой, в составе которой они вошли в аудиторию проведения, а не поочередно.  Организатору в аудитории проведения необходимо в обязательном порядке предложить участнику экзамена прослушать запись своего устного ответа и принять от него бланк регистрации.  *5. Завершение экзамена.*  По истечении установленного времени организаторы в аудиториях подготовки и проведения должны объявить в центре видимости камер видеонаблюдения об окончании экзамена, время окончания экзамена в аудитории зафиксировать на доске (информационном стенде). Окончанием экзамена в аудиториях подготовки и проведения считается момент, когда аудитории покинул последний участник экзамена.  После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист:  во всех аудиториях проведения выполняет экспорт аудиозаписей ответов участников экзамена на станциях записи ответов со всех рабочих мест участника, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись участника экзамена;  во всех аудиториях подготовки совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23).  По завершении этих процедур организаторы в аудитории 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.*  *После проведения (зачитывания) инструктажа руководитель ППЭ должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководитель должен провести назначение ответственных организаторов в аудитории заранее), выдав им материалы:*  *После проведения инструктажа выдать:*  *организаторам в аудитории проведения:*  *форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;*  *форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;*  *ВДП для упаковки бланков регистрации после экзамена;*  *коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов);*  *инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом иностранном языке сдаваемого в аудитории проведения экзамен;*  *одноразовые антисептические салфетки для обработки гарнитуры и клавиатуры на станции записи ответов после завершения выполнения экзаменационной работы каждым участником экзамена.*  *организаторам в аудитории подготовки:*  *форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;*  *форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;*  *форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (количество листов формы для выдачи в аудитории определяет руководитель ППЭ в соответствии с принятой им схемой);*  *информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции для размещения на обеих сторонах двери аудитории.*  *ВДП для упаковки бракованных и испорченных бланков регистрации;*  *организаторам вне аудитории – форму ППЭ-05-04 «Ведомость перемещения участников экзамена», а также сообщить номера аудиторий проведения, к которым они прикреплены.*  *В конце инструктажа руководитель ППЭ должен направить организаторов ППЭ на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 25 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **Используемые типы упаковки для комплектации экзаменационных материалов** |

| **Наименование** | **Место использования** | **Использование** |
| --- | --- | --- |
| ВДП с формой ППЭ-11  Размер 229х324 | Аудитория | * Для упаковки использованных бланков. * Для упаковки испорченных/бракованных ИК. * Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях |
| Штаб ППЭ | * Для переупаковки использованных бланков участников экзамена после сканирования их в штабе ППЭ |
| Белый бумажный конверт | Аудитория | * Для упаковки использованных черновиков участников экзамена |
| Штаб ППЭ | * Для упаковки комплекта форм ППЭ |
| Желтый бумажный конверт | Штаб ППЭ | * Для упаковки неиспользованных бланков ответов после каждого экзамена в ППЭ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 26 к приказу Департамента образования Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Этап контроля** | **Регламентный срок**  (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и **цветовой индикации** таких фактов **в системе мониторинга готовности ППЭ**) | | |
| **Не ранее** | **Не позднее** | **Обоснование**  (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок) |
| 1 | Техническая подготовка | **5 календарных дней до экзамена** | **17:00 за день до экзамена** | **Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 по местному времени** календарного дня, предшествующего экзамену, и **до** проведения контроля технической готовности |
| 2 | Контроль технической готовности | **2 рабочих дня  до экзамена** | **17:00 за день до экзамена** | **Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени** календарного дня, предшествующего экзамену.  Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций, необходимых для проведения экзамена |
| 2.1 | Авторизация | **2 рабочих дня  до экзамена** | **17:00 за день до экзамена** |
| 3 | Скачивание ключа | **9:30** | **10:00** |  |
| 4 | Начало экзаменов | **10:05** | **11:00** | *Определено, исходя из ориентировочного времени печати:*  «**Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников** экзаменов**) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту»** |
| 4.1. | Аудирование успешно завершено | **10:40** | **11:35** | Аудирование проводится в начале экзамена и занимает 30 минут, сроки определены в соответствии со сроками начала экзамена.  Статус передаётся только при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам |
| 5 | Завершение экзаменов | **10:30** | **16:30** | *Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов:*  **5 часов 25 минут (325 минут)** |
| 6 | Передача бланков | **11:00** | **19:00** | **На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов** |
| 7 | Передача Журналов | **10:30** | **19:00** |  |