

**Регламент
подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в форме единого государственного
экзамена на территории Забайкальского края**

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

АК	Апелляционная комиссия Забайкальского края
Аккредитуемые органы	Министерство образования и науки Забайкальского края
Бланки ЕГЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
ВДП	Возвратный доставочный пакет - непрозрачный упаковочный материал для документов формата А4 с нанесенной на него формой ППЭ-11 (см. Сборник форм для проведения ЕГЭ в 2025 году), обеспечивающий защиту от несанкционированного доступа к упакованным материалам (например, заклеивающийся конверт с напечатанной формой ППЭ-11). Форма ВДП является элементом схемы упаковки ЭМ, утверждаемой Минобразования ЗК
Выпускники лет прошлых	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ГИА-11-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Забайкальского края
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ДБО № 2	Дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЗСПД ГИА-11	Защищенная сеть передачи данных «Проведение ГИА-11 в ППЭ» – защищенная сеть, предназначенная для связи компьютера (ноутбука), установленного в Штабе ППЭ, с личным кабинетом ППЭ

ИК	Индивидуальный комплект участника экзамена
Интернет-пакет	Пакет с экзаменационными материалами, доставляемый в ППЭ средствами сети «Интернет», предназначенный для использования на дату и учебный предмет экзамена
ip камера	Цифровая видеокамера, устанавливаемая в помещениях ППЭ, РЦОИ, работы ПК и АК
Калибровочный лист	Тестовая страница границ печати, которая отражает качество настройки принтера станции организатора / печати ЭМ, а также используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков, распечатанных на этой станции организатора/печати ЭМ
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика», проводимый в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Ключ для ДБО № 2	Ключ, предназначенный для печати заданного количества ДБО № 2 на станции Штаба ППЭ, формируется в личном кабинете ППЭ
Контрольный лист	Последний лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
Куратор СИЦ	Уполномоченное лицо, осуществляющее координацию работы ситуационно-информационного центра Забайкальского края, организованного, в том числе для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на портале smotriege.ru
Личный кабинет ППЭ	Личный кабинет ППЭ – специализированный веб-ресурс, расположенный в сети «Интернет» и в ЗСПД ГИА-11, доступ к которому осуществляется через браузер, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части передачи интернет-пакетов в ППЭ, авторизации членов ГЭК, получения статусов подготовки и проведения экзамена, получения электронных актов технической готовности и журналов работы станций ППЭ, передачи ключей для ДБО № 2, передачи ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, передачи пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена
ГУ «КЦОКО Забайкальского края»	Государственное учреждение «Краевой центр оценки качества образования Забайкальского края»
Минпросвещения РФ	Министерство просвещения Российской Федерации
Минобразования Забайкальского края	Министерство образования и науки Забайкальского края
МСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ОИВ	Министерство образования и науки Забайкальского края
Образовательная	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по

я организация	имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
Общественные наблюдатели	Совершеннолетние граждане Российской Федерации, получившие аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей
Онлайн-наблюдатель	Общественный наблюдатель, осуществляющий общественное наблюдение дистанционно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий
Онлайн-наблюдение	Общественное наблюдение в местах проведения ГИА-11 дистанционно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий
Оператор	Организация, обеспечивающая организационно-технологическое сопровождение видеонаблюдения
ПАК	Устройства, сохраняющие запись изображения и звука и позволяющие (в случае наличия технической возможности) передавать видеоизображение по каналам связи в сеть «Интернет» из помещений ППЭ, РЦОИ, ПК и АК
ПК	Предметные комиссии Забайкальского края
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение
Порядок ГИА-11-11	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения РФ и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15мая 2023, регистрационный № 73314)
Порядок аккредитации граждан	Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденный приказом Рособрнадзора от 26.08.2022 № 924 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2022 г., регистрационный № 70296)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Работники ППЭ	Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ: - руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо; - руководитель ППЭ; - организаторы в аудиториях и вне аудиторий; - члены ГЭК; - технические специалисты; - сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции); - медицинские работники; - ассистенты
Рассадка	Автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям, осуществляемое РЦОИ не ранее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному

	предмету
ППЭ ТОМ	ППЭ, находящийся в труднодоступной и отдаленной местности
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
Портал smotriege.ru	Специализированный портал в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» с доменным именем «smotriege.ru»
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА-11 обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Руководитель организации	Руководитель образовательной организации, в помещении которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Забайкальского края
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Система мониторинга готовности ППЭ	Интернет-ресурс, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части отображения сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ, а также обеспечивающий формирование отчетов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней
СИЦ	Ситуационно-информационный центр ЗК, организованный, в том числе для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на портале smotriege.ru
СМИ	Средства массовой информации
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА-11-11
Специализированный федеральный портал	Федеральный портал распространения ключевой информации — интернет-ресурс, обеспечивающий передачу интернет-пакетов в ППЭ, авторизацию членов ГЭК, получение статусов подготовки и проведения экзамена, получение (регистрацию) электронных актов технической готовности станций, передачу ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных журналов работы станций ППЭ, получение от ППЭ и передачу в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, а также взаимодействие с системой мониторинга готовности ППЭ, личным кабинетом ППЭ
Станция организатора	Устанавливается на компьютерах (ноутбуках) в аудиториях, позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде, сканировать и зашифровывать бланки и формы ППЭ, сканируемые в аудитории
Станция Штаба ППЭ	Устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть «Интернет», и обеспечивает функции печати ДБО № 2, формирования пароля доступа к КИМ в случае отсутствия доступа в сеть «Интернет» в день проведения экзамена, позволяет осуществлять сканирование форм, заполняемых в Штабе ППЭ, а также бланков в случае невозможности их сканирования в аудитории

Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Справка, подтверждающая инвалидность	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н
Средства видеонаблюдения	Технические устройства, предназначенные для записи видеоизображений и трансляции видеоизображения и звука
CCTV-решение	Closed Circuit Television – процесс, осуществляемый с применением опτικο-электронных устройств, предназначенных для визуального контроля или автоматического анализа изображений. Решение, позволяющее выводить видео изображение со всех камер в ППЭ на один компьютер
CCTV-приложение (CCTV-клиент)	Приложение, предназначенное для просмотра видеозаписей в локальной сети. Приложение должно быть установлено на автоматизированное рабочее место пользователя
УСС	Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи» Забайкальского края, осуществляющее доставку ЭМ
Участники ГИА-11	Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА-11; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА-11
Участники ЕГЭ	<ul style="list-style-type: none"> - выпускники прошлых лет; - обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; - обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
Участники экзаменов	Участники ГИА-11 и участники ЕГЭ
Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды	Участники экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды
Учебная платформа	Учебная платформа по подготовке специалистов, привлекаемых к проведению экзаменов https://edufct.rustest.ru/)
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА-11 обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»

Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом организации, на базе которой расположен ППЭ
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА-11 экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком ГИА-11-11
ЭМ	Бланки и КИМ
ЭР	Экзаменационная работа
ЭП	Электронная подпись
Эталонный калибровочный лист	Тестовая страница границ печати, включенная в состав дистрибутива станции Штаба ППЭ и используемая для настройки сканера при проведении технической подготовки и при переводе в электронный вид форм ППЭ и (при необходимости) бланков ЕГЭ

Содержание

№ раздела	Раздел	Стр.
1	Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-11 в форме ЕГЭ	9
2	Требования к пунктам проведения экзаменов	
2.1	Общие положения	10
2.2	Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ	11
2.3	Рекомендуемые требования, предъявляемые к работникам ППЭ	12
2.4	Общие требования к ППЭ	13
2.5	Организации видеонаблюдения в ППЭ	14
2.6	Работа в ППЭ с информацией о нарушениях	18
2.7	Осуществление общественного наблюдения в ППЭ	19
2.8	Организация помещений и техническое оснащение ППЭ	20
2.9	Особенности организации и проведения экзаменов для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов	23
2.10	Особенности организации ППЭ на дому, на базе медицинских учреждений с использованием бумажной технологии.	28
2.11	Особенности организации ППЭ в труднодоступных и отдаленных местностях	31
3	Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ накануне экзамена	
3.1	Готовность ППЭ	32
3.2	Контроль технической готовности ППЭ	35
3.3	Печать ДБО № 2	37
3.4	Общий порядок подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ	38
4	Проведение экзамена	
4.1	Доставка экзаменационных материалов в ППЭ	39
4.2	Вход в ППЭ участников ЕГЭ и лиц, привлекаемых к проведению экзамена	39
4.3	Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, до начала экзамена	42
4.4	Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ	44
4.5	Проведение ЕГЭ в аудитории.	
4.5.1	Проведение инструктажа в аудитории и печать ЭМ	45
4.5.2	Порядок замены комплекта ЭМ	47
4.5.3	Выход участников ЕГЭ из аудитории	48
4.5.4	Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ и организация сбора ЭМ	49
5	Завершение экзамена в ППЭ	
5.1	Прием ЭМ в штабе ППЭ	51
5.2	Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ	53
5.3	Упаковка и передача ЭМ из ППЭ члену ГЭК	54
	Приложение 1. Памятка о правилах проведения ЕГЭ в 2025 году (для ознакомления участников экзамена / родителей (законных представителей) под подпись	
	Приложение 2. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ	
	Приложение 3. Инструктаж для организаторов, проводимый руководителем ППЭ перед началом экзамена	
	Приложение 4. Примерный перечень часто используемых при	

	проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность	
	Приложение 5. Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику	
	Приложение 6. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ	
	Приложение 7. Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях	
	Приложение 8. Требования к техническому оснащению в ППЭ для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид	
	Приложение 9. Особенности организации ППЭ для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья,	
	Приложение 10. Инструкция для участника экзамена по иностранному языку (письменная часть), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена	
	Приложение 11. Ведомость передачи ЭМ ЕГЭ из ППЭ в РЦОИ в 2025 год	
	Приложение 12. Журнал учета лиц, имеющих право находиться в ППЭ в день экзамена	
	Приложение 13. Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена	
	Приложение 14. Памятка по упаковке экзаменационных материалов (кроме ЕГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» и КЕГЭ)	
	Приложение 15. Акт списания упаковочного материала ГИА-11	
	Приложение 16. Акт (опоздания участника экзамена в ППЭ)	
	Приложение 17. Уведомление участника о дате, времени и месте рассмотрения материалов об административном правонарушении	
	Приложение 18. Ведомости проведения инструктивных совещаний для работников ППЭ ____ в 20 ____	

1. Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-11 в форме ЕГЭ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

3. Приказ Минпросвещения РФ и Рособрнадзора от 04.04.2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

4. Приказ Рособрнадзора от 11.06.2021 г. № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2021 г., регистрационный № 64829)

5. Приказ Рособрнадзора от 26.08.2022 г. № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован в Минюсте России 29.09.2022 г. № 70296);

6. Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (зарегистрирован Минюстом России 23.10.2013, регистрационный № 30242);

7. Методические рекомендации Рособрнадзора по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ в 2025 году от 22.01.2025 г. № 04-15;

8. Методическими рекомендациями Рособрнадзора по подготовке и проведению государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году от 22.01.2025 г. № 04-15;

9. Методические рекомендации Рособрнадзора по осуществлению общественного наблюдения при проведении ГИА-11 по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году от 22.01.2025 г. № 04-15;

10. Методические рекомендации Рособрнадзора по организации видеонаблюдения при проведении ГИА-11 по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году от 22.01.2025 г. № 04-15;

11. Методические рекомендации Рособрнадзора по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году от 22.01.2025 г. № 04-15;

12. Приказ Минобрнауки Забайкальского края «Об утверждении регламентов и инструкций для лиц, привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в Забайкальском крае в 2025 году»

Все нормативно-правовые документы Российской Федерации и Забайкальского края, регламентирующие подготовку и проведение ГИА-11, размещены на сайте <https://egechita.ru/>

2. Требования к пунктам проведения экзаменов

2.1. Общие положения

Во всех ППЭ Забайкальского края, кроме ППЭ на дому, на базе медицинских учреждений, а также в ППЭ, организованных для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы используется технология доставки ЭМ по сети «Интернет», печати полного комплекта ЭМ в ППЭ (далее – печать ЭМ) и перевода бланков участников экзамена в электронный вид в аудиториях (далее – сканирование бланков в аудиториях).

Для проведения экзамена с использованием указанных технологий используется следующее специализированное программное обеспечение:

Личный кабинет ППЭ

Доступ в личный кабинет ППЭ имеют все технические специалисты ППЭ, назначенные на экзамен. Реквизиты доступа к личному кабинету формируются для каждого технического специалиста в РЦОИ. В случае назначения технического специалиста в разные ППЭ на разные даты экзамена технический специалист будет иметь доступ ко всем ППЭ, в которые имеет назначения, на соответствующие даты экзамена;

Станция организатора устанавливается на компьютерах в аудиториях, позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде, сканировать и зашифровывать бланки ЕГЭ участников экзаменов и формы ППЭ, сканируемые в аудитории.

Станция штаба ППЭ устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть «Интернет», и позволяет осуществлять сканирование форм, заполняемых в Штабе ППЭ, а также бланков ЕГЭ участников экзамена в случае невозможности их сканирования в аудитории.

Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях (далее – бумажная технология), сохраняется для ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских учреждений, а также в ППЭ, организованных для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Для обеспечения доставки ЭМ по сети «Интернет»:

- Минобразования ЗК подает заявки на обеспечение электронными ЭМ (при использовании бумажной технологии заявка на ЭМ формируется отдельно);

- комплекты ЭМ, содержащие КИМ и набор бланков ЕГЭ, формируются в электронном виде;

- при печати комплекта ЭМ используется черно-белая односторонняя печать. Обратная сторона листа не используется для записи ответов на задания КИМ;

- электронные ЭМ формируются на основе сведений о заказе ЭМ, распределённых по ППЭ участникам и аудиторном фонде ППЭ;

- электронные ЭМ доставляются в виде интернет-пакетов за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода;

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

- в комплект бланков ЕГЭ входят: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня – только бланк

регистрации и бланк ответов № 1), (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) – только бланк регистрации);

- ДБО № 2 печатаются в Штабе ППЭ на компьютере и являются односторонними;
- электронные ЭМ шифруются пакетами по 15 и 5 штук, записываются на электронный носитель информации и вкладываются в сейф-пакет;
- для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и токена 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;
- ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ края на каждый день экзамена и направляются в ППЭ через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9 часов 30 минут по местному времени), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.

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).

Важно! Записи на оборотной стороне бланков проверяться не будут, апелляционная комиссия также не будет рассматривать апелляции по вопросу записей на оборотной стороне бланков ЕГЭ как апелляции по вопросам, связанным с неправильным оформлением экзаменационной работы (п.100 Порядка ГИА-11).

2.2. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- а) руководитель и организаторы ППЭ;
- б) не менее двух членов ГЭК с токенами;
- в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ЕГЭ находится в штабе ППЭ);
- г) не менее двух технических специалистов ППЭ по работе с программным обеспечением, оказывающего информационно-техническую помощь руководителю ППЭ, организаторам, членам ГЭК в соответствии с требованиями Порядка;
- д) медицинский работник;
- е) ассистент(ы), оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);
- ж) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- а) должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению Рособрнадзора);
- б) должностные лица Минобразования Забайкальского края, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют на основании приказа);
- в) аккредитованные представители средств массовой информации;
- г) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи¹ участникам ЭМ или до момента начала печати ЭМ.

Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ.

При этом в одной аудитории находится один общественный наблюдатель.

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

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия. Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность, приведен в Приложении №4 настоящего Регламента.

2.3. Рекомендуемые требования, предъявляемые к работникам ППЭ

Должность	Рекомендуемые требования
Член ГЭК Руководитель ППЭ Организатор ППЭ	Высшее или среднее профессиональное образование. <i>Должен знать:</i> нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; основные нормы и правила пожарной безопасности, охраны труда; основы работы на компьютере (уровень пользователя). <i>Должен владеть:</i> этическими нормами поведения при общении с участниками экзаменов, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др. <i>Должен пройти:</i> подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ, в том числе на Учебной платформе
Технический специалист	Высшее или среднее профессиональное образование. <i>Должен знать:</i> 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. <i>Должен владеть:</i> 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 с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя) <i>Должен пройти:</i> подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ, в том числе на Учебной платформе
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). <i>Должен знать:</i> нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; основные нормы и правила пожарной безопасности, охраны труда. <i>Должен владеть:</i> этическими нормами поведения при общении с участниками экзаменов, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в

¹ Выдача распечатанных ЭМ участникам ЕГЭ при печати ЭМ в ППЭ приравнивается к вскрытию КИМ при использовании бумажной технологии (общий момент в обеих технологиях, когда участники ЕГЭ видят КИМ и свои бланки и начинают с ними работать).

	ППЭ, и др. навыками работы с инвалидами, детьми-инвалидами, лицами с ОВЗ. <i>Должен пройти:</i> подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ
--	--

Не допускается привлекать в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, а также экзаменаторов-собеседников близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ, педагогических работников/ ассистентов, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ ТОМ, ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы). Председатель ГЭК согласовывает состав руководителей ППЭ по представлению Минобразования Забайкальского края, который затем утверждается приказом Минобразования Забайкальского края. Составы членов ГЭК, организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов определяет и утверждает Минобразования Забайкальского края.

2.4. Общие требования к ППЭ

ППЭ – здание (комплекс зданий), которое используется для проведения ЕГЭ.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (**комплекса зданий**) либо части здания, отведенная для проведения ЕГЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем и надписью: «Вход в ППЭ». В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае необходимости территорию ППЭ обозначают надписями и сигнальной лентой с учётом зон территории ППЭ и особенностями архитектуры здания, в котором расположен ППЭ.

Определение мест расположения ППЭ и распределение между ними участников экзаменов, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов и ассистентов осуществляется Минобразования Забайкальского края по согласованию с председателем ГЭК.

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

Количество и места расположения ППЭ определяется с учетом:

- общей численности участников экзаменов, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда;
- максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ЕГЭ в ППЭ (время в пути, транспортная доступность и др.);
- что в ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников экзаменов (за исключением ППЭ, организованных для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в труднодоступных и отдаленных местностях (ППЭ ТОМ), в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы);
- что в каждой аудитории присутствует не более 25 участников экзамена, с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением Порядка ГИА-11.

Исходя из этого, формируются следующие типы ППЭ:

- крупный ППЭ – количество участников от 200;
- средний ППЭ – количество участников от 100 до 200;
- малый ППЭ – количество участников до 100.

В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану

правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Минобразования Забайкальского края по согласованию с ГЭК принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ.

При продолжительности экзамена 4 и более часов организуется питание участников ГИА-11. *Место и время для организации питания для обучающихся определяется руководителем ППЭ совместно с муниципальным администратором ГИА-11 и руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ с учётом особенности планировки здания, где размещён ППЭ, и требований Порядка проведения ГИА-11.*

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

- а) места для хранения личных вещей участников экзаменов, организаторов, медицинских работников, аккредитованных представителей средств массовой информации и ассистентов;
- б) помещение для сопровождающих;

2.5. Организация видеонаблюдения в ППЭ

Средства видеонаблюдения в ППЭ, позволяющие осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных применяются в соответствии с требованиями Порядка ГИА-11.

Объектами видеонаблюдения являются:

- Штаб ППЭ;
- аудитории ППЭ;
- помещения РЦОИ, задействованные в процедурах подготовки, проведения и обработки результатов экзаменов;
- помещения для работы ПК и АК.

Для обеспечения работы системы видеонаблюдения Минобразования Забайкальского края через ОМСУ и образовательные организации обеспечивает:

- размещение камер видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, штабе ППЭ, иных помещениях ППЭ, в коридорах, на входе в ППЭ (в случаях принятия соответствующего решения);
- протоколирование действий на средствах видеонаблюдения в электронном виде посредством имеющихся настроек оборудования или программных средств, и передачу этих данных на Портал smotriege.ru;
- сохранность оборудования для организации видеонаблюдения;
- работоспособность оборудования для обеспечения видеонаблюдения, в том числе своевременное обновление программного обеспечения;
- ведение и хранение документов, относящихся к системе видеонаблюдения в ППЭ (акт приема-передачи и настройки оборудования для видеонаблюдения и трансляции, договор на оказание работ (услуг) по организации видеонаблюдения в ППЭ, поэтажный план размещения оборудования, журнал доступа к средствам видеонаблюдения).

Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ППЭ и штабе ППЭ с соблюдением следующих требований:

- в каждой аудитории ППЭ и штабе ППЭ должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории. Наличие слепых зон в аудиториях и Штабе ППЭ не допускается.);
- камеры видеонаблюдения следует устанавливать в аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадали все участники ЕГЭ (фронтальное изображение), номера рабочих мест участников экзамена, организаторы в аудитории, процесс печати и сканирования ЭМ (включая компьютер, принтер и сканер), стол раскладки и последующей упаковки ЭМ;

- обзор камеры видеонаблюдения, при котором участники экзамена видны только со спины, не допустим;

- в случае установки камер, при котором одна камера обеспечивает фронтальное изображение, а вторая тыльное изображение, фронтальная камера маркируется как «Камера 1». Если обе устанавливаемые камеры обеспечивают фронтальное изображение, камера, в ракурс которой попадает наибольшее количество объектов наблюдения, нумеруется как «Камера 1»;

- камеры видеонаблюдения следует устанавливать в штабе ППЭ так, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать:

- место хранения ЭМ (сейф);

- компьютер, с которого осуществляется доступ к личному кабинету ППЭ;

- процесс передачи ЭМ организаторами в аудитории руководителю ППЭ (если применимо);

- процесс сканирования ЭМ по завершении экзамена, включая компьютер с установленной станцией штаба ППЭ и сканер;

- процесс передачи ЭМ для транспортировки в РЦОИ (в случае если в ППЭ не применяется технология сканирования ЭМ по завершении экзамена);

- установки камер видеонаблюдения - не менее 2 метров от пола;

- обзор камеры не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

- видеозапись должна содержать следующую информацию: номер ППЭ, соответствующий номеру ППЭ в ФИС, номер аудитории, соответствующий номеру аудитории в ФИС, дату экзамена, в соответствии с расписанием ГИА-11 текущего года, утвержденное нормативным правовым актом, местное время.

ПАК, ip камеры, иные средства видеонаблюдения должны обеспечивать сохранение видеоизображения и звука, трансляцию видеоизображения и звука в сеть «Интернет», протоколирование действий, которые совершаются в отношении оборудования (включение, выключение, скачивание видео).

Конфигурация ПАК, ip камер, иных средств видеонаблюдения должна исключать возможность подмены информации, гарантировать ее достоверность и целостность, защиту данных от несанкционированного доступа к информации.

Рекомендуется выводить видеотрансляции со всех видеокамер в ППЭ на отдельный персональный компьютер, находящийся в Штабе ППЭ с установленным ПО CCTV-решения.

Аудитории ППЭ, из которых осуществляется онлайн-трансляция должны иметь отметку «online» в РИС.

Перечень аудиторий для включения в трансляцию формируется на основании данных об аудиториях, в которые осуществлено распределение участников экзаменов. Передача информации из ФИС в систему управления трансляцией завершается в 20:00 по московскому времени в день, предшествующий дню проведения экзамена.

Каждая аудитория ППЭ должна иметь отметку в РИС, указывающую на наличие или отсутствие видеонаблюдения в режиме онлайн в аудитории ППЭ. Отметка о наличии или отсутствии видеонаблюдения в режиме онлайн необходима для учета этой информации при распределении аудиторий на экзамен, а также для получения достоверных статистических сведений о системе видеонаблюдения из ФИС.

Рособрнадзором ведется мониторинг задействования объектов видеонаблюдения и трансляции.

Аудитории ППЭ с отметкой в РИС о специализированной рассадке и при условии распределения в такую аудиторию только участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов переводятся в режим закрытой трансляции. Доступ к закрытой трансляции предоставляется ограниченному кругу лиц, определенных Рособрнадзором.

Перевод в закрытый режим трансляции производится при наличии следующих данных в ФИС:

- наличие у аудитории категории «специализированная рассадка»;

- наличие участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в аудиторию со «специализированной рассадкой»;

- отсутствие иных участников экзаменов, рассаженных в указанную аудиторию.

Тестирование системы видеонаблюдения проводится перед каждым периодом проведения экзаменов посредством соответствующего функционала на Портале smotriege.ru. Сроки проведения тестирования определяет Рособрнадзор.

В ходе тестирования системы видеонаблюдения на Портал smotriege.ru транслируются все аудитории и Штаб ППЭ, которые будут задействованы в соответствующий период проведения экзаменов, помещения РЦОИ, помещения работы ПК и АК.

Исключение составляют офлайн - аудитории, перечень которых согласован Рособрнадзором. Для офлайн - аудиторий тестирование проводится с целью проверки корректности общей информации, отображенной на Портале smotriege.ru, и номеров аудиторий.

При проведении тестирования системы видеонаблюдения трансляция из Штаба и аудиторий ППЭ, помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК, зарегистрированных во внутренней системе мониторинга, производится в период с 9.00 по местному времени до 19.00 по московскому времени.

Тестирование системы видеонаблюдения проводится в целях проверки:

- проведения нагрузочного тестирования на систему видеонаблюдения и Портал;
- работоспособности ПО и функций Портала;
- работоспособности камер, в том числе проверки наличия видео- и аудиозаписи на камерах;
- корректности отражения на Портале информации о ППЭ, Штабе ППЭ, аудиториях ППЭ, внесенной во внутреннюю систему мониторинга;
- корректности ракурсов камер;
- наличия достаточного заряда питания на источниках бесперебойного питания;
- корректности информации о сроках хранения видеозаписей в ЦОД.

Во время проведения тестирования системы видеонаблюдения необходимо осуществить следующие действия в ППЭ:

- проверить актуальность версий ПО для ПАК и CCTV-решения. Перечень актуальных версий ПО указывается в плане тестирования системы видеонаблюдения перед соответствующим периодом проведения экзаменов. План тестирования предварительно размещается на Портале в разделе «Тестирование»;
- запустить камеру (ы) видеонаблюдения;
- проверить наличие достаточного заряда питания на источниках бесперебойного питания. Ноутбуки с батареей питания, обеспечивающей их работоспособность в течение менее чем 4 часов, блоки бесперебойного питания для стационарных компьютеров и IP-камер, заряда батареи которых хватает на поддержание работоспособности подключённого к ним оборудования менее чем на 20 минут, рекомендуются к замене;
- проверить трансляцию видео и звука на Портал из Штаба ППЭ, каждой аудитории ППЭ, помещений РЦОИ, помещений для работы ПК и АК посредством функционала Портала;
- проверить соответствие ракурсов камер;
- проверить корректность отображения времени и часовой разницы по отношению к московскому времени;
- проверить корректность отображения кодов аудиторий и кода ППЭ (коды аудиторий и ППЭ должны совпадать с кодами, внесенными в РИС);
- проверить корректность адреса ППЭ и его координат и отображения на карте;
- отработать тестовую «метку» нарушения при помощи CCTV-решения (в случае применения) и/или Портала.

В случае обнаружения при проведении тестирования системы видеонаблюдения технических сбоев при трансляции, некорректных ракурсов камер, несоответствия информации о ППЭ, Штабе ППЭ, аудиториях ППЭ организовывается работа по устранению выявленных недостатков

В случае необходимости продления тестирования сверх сроков, установленных Рособрнадзором, не позднее 16:00 по московскому времени последнего дня проведения тестирования перед соответствующим периодом проведения экзаменов, Минобрнауки России

Забайкальского края направляет официальный запрос в Управление организации и проведения ГИА-11 Рособрнадзора о продлении тестирования. В запросе следует указать причину продления тестирования и срок окончания тестирования.

По завершении тестирования подписывается один протокол тестирования системы видеонаблюдения от субъекта Российской Федерации. Протокол подписывает руководитель Минобразования Забайкальского края. После подписания скан-копия протокола тестирования системы видеонаблюдения загружается на Портал в раздел «Тестирование» подраздел «Протоколы» не позднее трех рабочих дней с даты завершения тестирования.

Не позднее 14:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование, в ходе которого необходимо:

- включить запись видеоизображения и звука;
- проверить через монитор ПАК или посредством CCTV-решения работу камер видеонаблюдения;
- проверить соответствие ракурсов камер методическим рекомендациям,
- убедиться, что на ПАК или иных средствах видеонаблюдения установлено точное местное время;
- провести зарядку стационарных блоков бесперебойного питания или батарей питания у ноутбуков, входящих в состав ПАК, до состояния 100% или не менее 6 часов.

В Акте готовности ППЭ (ППЭ-01) руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

Если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом региональному координатору. После окончания тестирования средства видеонаблюдения остаются включенными. Действия по выключению ПАК или средств видеонаблюдения производятся техническим специалистом по согласованию с региональным координатором

В день экзамена руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в аудиториях и штабе ППЭ, проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях и штабе ППЭ.

Перед началом экзамена технический специалист должен убедиться, что режим записи включен и ракурс камер (ы) соответствует методическим рекомендациям. Контроль за фактом ведения видеозаписи и звукозаписи во время экзамена осуществляется организаторами в аудитории ППЭ или в помещении штаба ППЭ посредством использования Портала или CCTV-решения техническим специалистом

Онлайн - трансляция и видеозапись в Штабе ППЭ начинается не позднее 07:30 и завершается после завершения сканирования и передачи ЭМ в РЦОИ (члену ГЭК) и получения информации из РЦОИ, об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ., но не позднее 19:00.

Онлайн - трансляция в аудиториях ППЭ осуществляется в режиме реального времени с 08.00 до 17:00 по местному времени, или до момента завершения зачитывания организатором данных протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»).

Перечень аудиторий и штабов ППЭ, из которых невозможно осуществлять трансляцию в сеть «Интернет» (далее – офлайн аудитории), должен быть направлен на согласование в Рособрнадзор не позднее, чем за 10 дней до даты проведения тестирования видеонаблюдения перед соответствующим периодом ЕГЭ.

При возникновении нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется, или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным), организатор или технических специалист информирует члена ГЭК о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

Член ГЭК должен связаться с Оператором (самостоятельно или при помощи технического специалиста), получить инструкции по проведению действий по восстановлению работы

средств видеонаблюдения. Если в течение 15 минут после получения инструкции не удастся восстановить работоспособность средств видеонаблюдения, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в соответствии с пунктом 39 Порядка ГИА-11 с последующим аннулированием, а также о повторном допуске участников экзамена к экзамену по соответствующему учебному предмету в соответствии с пунктом 90 Порядка ГИА-11.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК («Акт об отключении видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена» настоящего Регламента).

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

В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники экзамена, лица, привлекаемые к проведению экзамена, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о видеонаблюдении в ППЭ.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает техническому специалисту указание выключить режим записи. После окончания экзамена технический специалист обязан визуально проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ. После окончания каждого периода проведения экзаменов (в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов) технический специалист осуществляет выключение средств видеонаблюдения по согласованию с региональным координатором.

2.6. Работа в ППЭ с информацией о нарушениях

Проводить работу с нарушениями возможно двумя способами:

– на компьютере, находящемся в Штабе ППЭ и подключенном к сети «Интернет», используя функционал Портала. Для авторизации на портале smotriege.ru необходимо ввести логин и пароль, предназначенный для конкретного ППЭ;

– на компьютере, находящемся в Штабе ППЭ, установив специальное ПО CCTV-решение (инструкция по установке и настройке ПО для реализации CCTV-решения размещена на сайте ФГБУ «ФЦТ»).

В ходе экзамена необходимо регулярно проводить мониторинг поступающей информации о возможных нарушениях, зафиксированных в ППЭ, привлекать к просмотру этой информации члена ГЭК, поскольку он является лицом, имеющим право предпринять соответствующие действия по пресечению или устранению выявленных нарушений.

Информация о возможном нарушении, поступает в ППЭ только после прохождения модерации.

При поступлении сообщения о возможном нарушении необходимо просмотреть видеозапись нарушения, чтобы убедиться в достоверности поступивших сведений.

В случае если нарушение имеет место необходимо незамедлительно предпринять действия по его пресечению. После того, как соответствующие действия предприняты (например, участник удален с экзамена) необходимо внести информацию, соответствующую принятым мерам (выбрать из предложенных интерфейсом вариантов отработки нарушения):

- не подтвердилось;
- участник предупрежден;
- участник удален;
- отработано (применяется только для следующих типов нарушений: камера; посторонние; прочие).

К проверке отработки нарушений в ППЭ рекомендуется привлекать руководителя регионального ситуационного центра, Председателя ГЭК Забайкальского края и (или) сотрудников Минобразования Забайкальского края. Общее количество времени, затраченного на процесс отработки нарушений не должно превышать 20 минут.

В соответствии с пунктом 65 Порядка ГИА -11 **срок хранения видеозаписи** экзамена – до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. До наступления указанной даты

материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором, Минобразования Забайкальского края, с целью выявления фактов нарушения Порядка.

Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участников экзамена с экзамена, аннулировании результатов экзамена, составляет не менее 3-х лет со дня принятия соответствующего решения.

Сбор и хранение видеозаписей обеспечивает Минобразования Забайкальского края.

С целью обеспечения оперативного доступа к видеозаписям рекомендуется обеспечить доступность видеозаписей на smotriege.ru до 1 декабря текущего года.

Видеозаписи из офлайн - аудиторий ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы) должны быть загружены на Портал smotriege.ru в течение 3 календарных дней по завершению каждого экзамена.

Видеозаписи (фрагменты видеозаписей) из аудиторий ППЭ, в которых было кратковременное отключение трансляции загружаются на Портал не позднее одного календарного дня с даты проведения соответствующего экзамена.

С целью обеспечения объективности проведения экзаменов на территории края организуется СИЦ для осуществления онлайн-наблюдения за проведением ГИА-11 на Портале smotriege.ru.

В состав СИЦ входят: куратор СИЦ, общественные наблюдатели, осуществляющие наблюдение дистанционно посредством Портала smotriege.ru.

2.7. Осуществление общественного наблюдения в ППЭ

Аккредитованные совершеннолетние общественные наблюдатели имеют право осуществлять общественное наблюдение с присутствием и (или) дистанционно, с использованием информационно-коммуникационных технологий, присутствовать на всех этапах проведения экзаменов: в ППЭ, в РЦОИ, в местах работы ПК и АК при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения Порядка ГИА-11, несогласия с выставленными баллами.

В случае выявления нарушения (нарушений) Порядка ГИА-11 участниками экзамена или работниками ППЭ общественный наблюдатель незамедлительно информирует члена (членов) ГЭК для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения, направляет информацию о нарушениях в Рособрнадзор, Минобразования Забайкальского края.

Подготовка общественных наблюдателей проводится с целью повышения эффективности системы общественного наблюдения и снижения риска необъективной оценки проведения экзаменов.

Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей проводит Минобразования Забайкальского края (оператор – ГУ «КЦОКО Забайкальского края») после прохождения ими соответствующей подготовки по вопросам проведения экзаменов, в том числе по вопросам антикоррупционной направленности, на региональном и (или) на федеральных уровнях, на учебной платформе по подготовке специалистов, привлекаемых к проведению ГИА-11, <https://egechita.ru/> (далее – учебная платформа) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Подготовка проводится дистанционной формами.

Результаты подготовки, проведенной Минобразования Забайкальского края, а также на учебной платформе могут быть запрошены Рособрнадзором после проведения ГИА-11.

Граждане Российской Федерации по собственной инициативе обращаются в ОМСУ по месту жительства, проходят обучение и получают соответствующий документ. Затем обращаются в Минобразования Забайкальского края, где аккредитуются в качестве общественных наблюдателей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя подается не ранее 1 февраля года проведения ГИА-11 и не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до

установленной даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету и (или) до даты присутствия в местах проведения ГИА-11.

В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, наличия у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя (конфликт интересов) он получает мотивированный отказ в аккредитации в качестве общественного наблюдателя.

Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью Минобразования Забайкальского края. К удостоверению общественного наблюдателя прилагается график посещения мест проведения ГИА-11 и (или) график наблюдения мест проведения ГИА-11 с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

ВАЖНО!!!! Общественный наблюдатель вправе осуществлять свои полномочия только в сроки и в местах, указанные в удостоверении общественного наблюдателя.

Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря календарного года, в котором соответствующее удостоверение было выдано.

Аккредитованные общественные наблюдатели обращаются в ОМСУ и сообщают о своих намерениях посетить конкретные ППЭ в определенные дни. Лицо, ответственное в ОМСУ за внесение сведений в РИС, вносит сведения о заявившихся общественных наблюдателях и делает планирование на экзамены не позднее 2 дней до экзамена.

Список общественных наблюдателей формируется в программном обеспечении на дату экзамена для конкретного ППЭ при проведении автоматизированного распределения участников экзамена и работников ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»)

Общественные наблюдатели могут присутствовать на всех этапах проведения экзаменов в ППЭ в день экзамена при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя, выданного Минобразования Забайкальского края, а также при наличии его в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

Общественные наблюдатели должны прибыть в ППЭ не позднее, чем за один час до начала проведения экзамена, и находиться на ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Общественный наблюдатель регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя.

Общественному наблюдателю необходимо удостоверить факт своего присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». Личные вещи общественный наблюдатель оставляет в специально отведённом месте в Штабе ППЭ.

В ППЭ с общественными наблюдателями взаимодействуют член ГЭК и руководитель ППЭ, должностные лица Рособнадзора и Минобразования Забайкальского края. Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. В одной аудитории ППЭ может находиться не более одного общественного наблюдателя. Общественные наблюдатели не могут вмешиваться в работу ППЭ и создавать помехи организаторам, членам ГЭК по выполнению их обязанностей и участникам экзамена. Общественные наблюдатели обязаны соблюдать Порядок ГИА-11. В целях предупреждения нарушений Порядка ГИА-11, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск общественных наблюдателей, покинувших ППЭ, запрещается. За нарушение Порядка они удаляются из ППЭ членами ГЭК.

Общественные наблюдатели могут:

присутствовать при печати ЭМ в аудитории²;

присутствовать при печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ³;

² В случае печати ЭМ в аудитории организаторы в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии) организуют печать ЭМ на бумажные носители при содействии технического специалиста, члена ГЭК.

присутствовать при сканировании экзаменационных работ участников экзаменов в Штабе ППЭ и (или) аудитории⁴;

присутствовать при проверке сведений о нарушении Порядка, изложенных участником экзамена в апелляции о нарушении Порядка, организованной членом ГЭК.

В случае удаления из ППЭ лиц, допустивших нарушение Порядка, общественный наблюдатель имеет право:

приглашать члена ГЭК в случае выявления факта нарушения Порядка;

присутствовать в Штабе ППЭ при составлении и заполнении членом ГЭК акта об удалении из ППЭ⁵ лиц, допустивших нарушение Порядка.

Общественный наблюдатель должен до начала экзамена уточнить у руководителя ППЭ и члена ГЭК порядок взаимодействия во время проведения экзамена и после экзамена, получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».

Общественным наблюдателям запрещено 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, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ и не по служебной необходимости.

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена распределиться с учетом оптимального охвата ППЭ общественным наблюдением (присутствие в аудиториях, штабе ППЭ, помещении медицинского работника, коридорах и т.д.).

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения экзамена может принимать участие в организованной членами ГЭК проверке изложенных в апелляции участников экзамена сведений о нарушении Порядка.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» и передать ее руководителю ППЭ, а также удостоверить факт присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

2.8. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории для участников экзаменов.

Для каждого участника экзамена должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

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;

³ В случае передачи в ППЭ ЭМ ГВЭ посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде или на электронных носителях и в случае если по решению ОИВ печать ЭМ ГВЭ организуется в Штабе ППЭ. В случае печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ технический специалист в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать ЭМ ГВЭ на бумажные носители.

⁴ В случае сканирования экзаменационных работ участников экзаменов в Штабе ППЭ сразу по завершении экзамена техническими специалистами производится сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

В случае сканирования экзаменационных работ участников экзаменов в аудиториях сразу по завершении экзамена организаторами производится сканирование экзаменационных работ при содействии технического специалиста, члена ГЭК и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии).

⁵ Акт об удалении из ППЭ составляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). В случае удаления из ППЭ участника экзамена организатор ставит в соответствующем поле бланка регистрации участника экзамена необходимую отметку.

- для обеспечения печати ЭМ и сканирования бланков ЕГЭ аудитории оборудуются компьютерами (компьютерной техникой), средствами воспроизведения аудиозаписи, средствами цифровой аудиозаписи, компьютером и принтером для проведения расшифровки и печати экзаменационных материалов на бумажные носители, компьютером и сканером для проведения сканирования экзаменационных работ участников экзаменов

- специальными техническими средствами при проведении экзаменов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов: средствами масштабирования КИМ и бланков ЕГЭ до формата А3 (копировальными аппаратами), компьютерами (без выхода в сети «Интернет»), звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (при необходимости).

При проведении экзаменов по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются оснащенные средствами цифровой аудиозаписи и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном).

Аудитории, в которых будет проводиться экзамен, включающий раздел «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителя.

Аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по информатике оснащаются компьютерной техникой, не имеющей доступа к сети «Интернет», с установленным специализированным программным обеспечением.

В аудиториях ППЭ должны быть:

- подготовлены функционирующие часы, настроенные на точное время, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ;

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

- подготовлены рабочие места для участников экзаменов, обозначенные заметным номером;

- подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;

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

- подготовлены черновики из расчета по два листа на каждого участника экзамена с запасом 10%.

б) Штаб ППЭ

В ППЭ выделяется помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное:

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

- персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, подключённым к сети «Интернет» и оборудованным принтером для проведения экзаменов по технологии печати ЭМ в ППЭ, раздела «Говорение» по иностранным языкам, сканирования бланков в ППЭ, печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ, КЕГЭ;

- персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, не подключённым к сети «Интернет» и оборудованным сканером, и принтером;

- специальным программным обеспечением – CCTV-приложение (CCTV-клиент) для осуществления видеонаблюдения и получения оперативной информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ посредством онлайн наблюдения, либо использовать для указанных целей портал smotriege.ru авторизовавшись на портале.

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

– столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, (вскрытия и передачи на сканирование в случае перевода бланков в электронный вид в Штабе ППЭ), а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в на хранение.

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 станциями ППЭ.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Минобразования Забайкальского края.

в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;

г) Рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.;

д) Рабочее место 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 экзамена в ППЭ.

Помещения, не используемые 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 Минобразования Забайкальского края ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

2.9. Особенности организации и проведения экзаменов для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Обучающийся с ОВЗ – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные ПМПК и препятствующие получению образования без создания специальных условий (подпункт 16 части 1 статьи 2 Федерального закона).

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

Исчерпывающего перечня заболеваний, при наличии которых лица признаются обучающимися с ОВЗ, нет. ПМПК принимает решение о выдаче заключения коллегиально с учетом особых образовательных потребностей, обучающихся и индивидуальной ситуации развития.

Таким образом, категория «обучающийся с ОВЗ» определяется не с точки зрения собственно ограничений по здоровью, а с точки зрения необходимости создания специальных условий получения образования, исходя из решения коллегиального органа – ПМПК.

Для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, организуется проведение экзамена в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для участников экзаменов с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) Минобразования Забайкальского края обеспечивают создание следующих условий проведения экзамена:

- увеличение продолжительности экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») – на 30 минут;
- проведение ГИА-11 в форме ГВЭ по обязательным учебным предметам в устной форме по желанию;
- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзаменов⁶;
- обеспечение беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и иные помещения, а также пребывания участников экзамена в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Основанием для создания специальных условий проведения экзамена, соответствующих состоянию здоровья и психофизическим особенностям каждого участника экзамена, является:

у участников экзамена с ОВЗ – наличие в рекомендациях ПМПК описания специальных условий проведения экзамена;

у участников экзамена-инвалидов и детей-инвалидов (наряду со справкой, подтверждающей инвалидность) – наличие рекомендаций ПМПК с описанием необходимых специальных условий проведения экзамена.

Специальными условиями проведения экзамена при предъявлении вышеуказанных документов являются:

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться и ориентироваться в ППЭ, прочесть задание, заполнить регистрационные поля бланков, в том числе дополнительных бланков, перенести ответы на задания КИМ бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ (бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ), в том числе дополнительные бланки;
- использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств;
- (оборудование аудитории для проведения экзамена звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников экзамена);
- привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников экзамена); оформление КИМ рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере; обеспечение достаточным количеством

⁶ Порядок организации питания (место и форма) и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов определяется Минобразования Забайкальского края.

специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером (для слепых участников экзамена);

- копирование ЭМ в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК в увеличенном размере; обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство); индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена);

- выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию.

В целях обеспечения безопасных условий сдачи ГИА-11 обучающимся, которым во время сдачи ГИА-11 требуется проведение медицинских процедур, но которые не являются обучающимися с ОВЗ, обучающимися – детьми-инвалидами и инвалидами, целесообразно ПМПК рекомендовать создание специальных условий при сдаче ГИА-11 по медицинским показаниям. К таким рекомендациям может относиться использование ингаляторов, инсулиновых помп и др. с перечислением конкретных медицинских процедур, которые будут (могут) проводиться в период проведения экзаменов, и медицинских устройств, которые при этом будут использоваться.

В заявлении об участии в ГИА-11 участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды указывают специальные условия, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития, необходимые им при проведении экзаменов, в том числе предоставление специализированной (отдельной) аудитории.

Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (в режиме «офлайн»).

В специализированной аудитории могут находиться участники экзамена с различных нозологических групп. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для участников экзамена в зависимости от категории нозологической группы:

- слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля;
- слабовидящих;
- глухих;
- позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных;
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- с расстройствами аутистического спектра;
- иных участников экзамена (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.).

В случае необходимости по заявлению родителей (законных представителей) в ППЭ организуются перерывы для питания и проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена.

Порядок организации перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для детей-инвалидов, инвалидов, участников ГИА-11 с ОВЗ:

- родители (законные представители) участника экзаменов пишут заявление на имя руководителя образовательной организации на основе справки ПМПК, в которой указывается перечень необходимых лечебных и профилактических мероприятий участнику;

- руководитель образовательной организации передает заявление муниципальному администратору ГИА-11, который направляет скан заявления, справку ПМПК в Минобразования Забайкальского края для создания особых условий участнику экзамена в ППЭ;

- руководитель ППЭ на основании приказа Минобразования Забайкальского края о создании особых условий участнику экзамена, совместно с организаторами аудитории в которой сдаёт экзамен участник, обеспечивают перерывы для проведения заявленных лечебных и профилактических мероприятий в медицинском кабинете под наблюдением медицинского работника.

Место и время для организации питания для детей-инвалидов, инвалидов, участников ГИА-11 с ОВЗ определяется руководителем ППЭ совместно с муниципальным администратором ГИА-11 и руководителем образовательной организации, на базе которой

организован ППЭ с учётом особенностей планировки здания, где размещён ППЭ и требований Порядка ГИА-11.

Муниципальный администратор ГИА-11 информирует РЦОИ обо всех детях-инвалидах, инвалидах, участниках ГИА-11 с ОВЗ по мере поступления информации о таких участниках.

В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с расписанием экзаменов допускается в специализированной аудитории или в специальном ППЭ рассадка в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов (за исключением ГИА-11 по иностранным языкам) в случае, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому предмету.

Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА-11 с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, а также:

- обеспечивают сопровождение участника экзамена в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ;

- оказывают помощь в передвижении по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий КИМ);

- оказывают помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др.), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

- оказывают организующую помощь, при необходимости психологическую, эмоциональную поддержку (помогают успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулируют деятельность участников экзаменов;

- оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

- оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца; осуществляют записи на черновике под диктовку участников экзаменов при проведении экзамена в устной форме (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);

- оказывают помощь при выполнении ЭР на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

- переносят⁷ ответы на задания КИМ, выполненные участниками нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепыми и слабовидящими участниками экзаменов в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзаменов на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости) ТОЧНО скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

- вызывают медперсонал (при необходимости);

- ставят в бланке регистрации, а также в протоколе проведения экзамена в аудитории свою подпись, в случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может поставить личную подпись в бланке регистрации, в протоколе проведения экзамена в аудитории;

- вписывают в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для записей ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность, при

⁷ Для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов увеличивается продолжительность экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам, ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») – на 30 минут). Данное время используется участником экзаменов в полном объеме и не включает в себя время на перенос ответов в экзаменационные бланки ассистентом участника экзамена. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник завершил экзамен.

выполнении ЭР слепыми, поздноослепшими, слабовидящими участниками экзамена, владеющими шрифтом Брайля.

При проведении экзаменов в соответствии с рекомендациями ПМПК, а также по желанию⁸ глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов в качестве ассистентов привлекаются учителя-дефектологи (сурдопедагоги), владеющие сурдопереводом.

В обязанности ассистента входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена, в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, осуществление сурдоперевода⁹ текста для изложения¹⁰.

В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника экзамена¹¹.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

- специалистов по соответствующему учебному предмету;
- педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Количество ассистентов рассчитывается с учетом того, что у каждого участника экзамена свой ассистент. Возможно назначение одного ассистента для двух участников экзамена с условием того, что каждому участнику экзамена будет оказана соответствующая помощь с учетом его индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями ПМПК.

Допускается заполнение ассистентами бланков регистрации в соответствии с документами, удостоверяющими личность участников экзаменов, и регистрационных полей бланков ответов, ДБО в соответствии с информацией, оформленной организаторами в аудитории на доске (информационном стенде).

Данные об ассистентах вносятся в РИС и распределяются в указанный ППЭ.

Указанные лица прибывают в ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

Информация о числе указанных категорий участников ЕГЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения экзамена в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Минобразования Забайкальского края (по согласованию с ГЭК) в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Участники экзамена с ОВЗ с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе сдачи ЕГЭ необходимыми им техническими средствами.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, медицинской организации, на базе которой образован ППЭ обязан:

Для слабовидящих участников экзамена в случае масштабирования ЭМ, подготовить:

- в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;
- подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования ЭМ до формата А3;
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой

⁸ Сообщается во время подачи заявления об участии в ГИА-11.

⁹ О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГИА-11 в форме ГВЭ по русскому языку.

¹⁰ Для участников ГИА-11 в форме ГВЭ по русскому языку, выполняющих 300-е номера вариантов (сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием).

¹¹ Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11. Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке.

освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

В случае отсутствия технических средств – выдать увеличительное устройство – лупу.

Копирование ЭМ осуществляется в день экзамена в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК

Примечание. Допускается не масштабировать бланки регистрации при заполнении указанных бланков ассистентами или тифлопереводчиками.

При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование специальных технических средств, в том числе электронного увеличительного устройства.

В ППЭ, где проводится экзамен для слепых и слабовидящих и где осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК должно быть увеличено для обеспечения контроля за переносом ассистентом ответов слабовидящих и слепых участников экзамена из специально предусмотренных тетрадей и бланков увеличенного размера в стандартные бланки. В каждой аудитории для слабовидящих (аудитории, в которой работает комиссия тифлопереводчиков) во время переноса ответов участников экзамена с масштабированных бланков на стандартные должен находиться член ГЭК.

Для глухих, слабослышащих, позднооглохших участников экзамена:

- подготовить в необходимом количестве напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

- оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- обеспечить беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе учитывать необходимость увеличения расстояния между рабочими столами (партами) для передвижения инвалидов колясок;

- обеспечить адаптированное рабочее место и вспомогательные технические средства с учетом психофизических особенностей участников экзаменов (при необходимости)

для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра:

- подготовить на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

- обеспечить проведение экзамена в небольшой по площади аудитории с малым количеством участников (не более 5 участников экзаменов),

- обеспечить тишину и отсутствие ярких визуальных раздражителей в аудитории

В случае выполнения участником экзамена письменной экзаменационной работы на компьютере:

- подготовить принтеры для распечатки ответов участников экзаменов

- совместно с техническим специалистом осуществить контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером:

- наличие специальных периферических устройств ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.);

- диагональ монитора не менее 19 дюймов;

- наличие средств индивидуального прослушивания (наушники);

- оснащение специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой);

- клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура, с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.).

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:

- системные требования к персональному компьютеру:

оперативная память не менее 4 ГБ;
HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;
операционная система: Windows 10;
брайлевский дисплей, например, focus 40 blue;
программы не визуального доступа, например, Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
наушники с usb интерфейсом;
набор голосовых синтезаторов, например, rhvoice, vocalize, mymouse.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») Минобрнауки Российской Федерации временно обращается в Росособрнадзор для разработки схемы передачи заданий раздела «Аудирование» на бумажных носителях.

В ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов рекомендуется направить общественных наблюдателей в каждую аудиторию.

2.10. Особенности организации ППЭ на дому, на базе медицинского учреждения с использованием бумажной технологии.

ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участников экзаменов или на базе медицинской организации, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

Основанием для организации экзаменов на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации¹² и рекомендации ПМПК¹³.

При организации ППЭ на дому, медицинской организации выполняются минимальные требования к процедуре и технологии проведения экзаменов.

При наличии технических, организационно-технологических возможностей в таких ППЭ ЕГЭ может проводиться с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ, но как правило используются ЭМ на бумажных носителях.

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК, ассистент (при необходимости). Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА-11 (с обязательным внесением их в РИС и распределением их в указанный ППЭ на дому). Для участника экзамена необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник экзамена, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции в сети «Интернет» (в режиме «офлайн») по согласованию с Росособрнадзором.

В случае проведения в ППЭ на дому ЕГЭ по иностранному языку (устная часть) организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.

Бумажная технология не предусмотрена для устной части ЕГЭ по иностранным языкам и для КЕГЭ.

При организации ППЭ на дому в целях оптимизации условий проведения ЕГЭ для участников экзамена допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению экзамена на дому, медицинской организации по согласованию с ГЭК (член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистента).

¹² О наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому в соответствии с приказом Минздрава России от 30 июня 2016 г. № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» (зарегистрирован в Минюсте России 20.07.2016, регистрационный № 42916).

¹³ О необходимости организовать проведение ГИА-11, ГИА-11 на дому, а также поименованные условия и специальные условия (при необходимости).

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение», КЕГЭ в связи с тем, что данные экзамены являются высокотехнологичными и предполагают обязательное использование компьютерной техники со специализированным программным обеспечением для демонстрации КИМ и записи устных ответов участников экзаменов необходимо обеспечить следующий минимальный набор оборудования:

- компьютер (ноутбук), имеющий выход в сеть «Интернет», с настроенным доступом к личному кабинету ППЭ, отвечающий требованиям к такому компьютеру;

- компьютер (ноутбук), не имеющий выхода в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Станция записи ответов» и подключенной гарнитурой (для ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки», устная часть), Станция КЕГЭ (для КЕГЭ) и «Станция организатора» актуальной версии с подключенным лазерным принтером;

в случае если в ППЭ на дому/в медицинской организации производится сканирование материалов экзамена, на компьютер, не имеющий выхода в сеть «Интернет», также должна быть установлена станция Штаба ППЭ и подключен сканер.

Для данного ППЭ необходимо будет провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в установленные сроки. Указанные процедуры допустимо провести по месту расположения той организации, которой принадлежит используемая техника.

В качестве канала доступа к сети «Интернет» рекомендуется использовать USB модем.

Важно! Схема передачи ЭМ в РЦОИ определяется Минобразования Забайкальского края. Допустимо оснащение ППЭ оборудованием для сканирования ЭМ и передача их по сети «Интернет» или доставка ЭМ членом ГЭК в РЦОИ в день экзамена. Количественный состав работников ППЭ для проведения ЕГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») в ППЭ на дому, в медицинской организации и потребность в резервном оборудовании Минобразования Забайкальского края также определяет самостоятельно.

В случае проведения экзамена в медицинской организации вне Забайкальского края, не по месту проживания участника экзамена, соответствующая информация вносится в РИС того субъекта Российской Федерации, в которой расположена медицинская организация.

Проведение экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях:

Руководитель ППЭ не позднее 09.15 по местному времени получает от членов ГЭК ЭМ, вскрывает спецпакет с ЭМ, пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), ДБО № 2, ВДП для упаковки ЭМ, проверяет комплектность и целостность упаковки ЭМ, заполняет форму ППЭ-14-01. В случае отсутствия Штаба ППЭ все действия проводятся на территории ППЭ в зоне видеонаблюдения. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены

Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК, ВДП для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», ДБО №2. До начала экзамена организатор(ы) в аудиториях предупреждает участников экзамена о ведении видеонаблюдения и проводит инструктаж участников ЕГЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени.

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

Участники экзамена должны соблюдать Порядок ГИА-11 и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы – обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:
гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам;

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

черновики, выданные в ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) черновики не выдаются).

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

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут покинуть ППЭ. Организатор (-ы) принимают от них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЭР организатор (-ы) сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки для записи ответов.

По истечении установленного времени организатор(ы) в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы, собирают ЭМ у участников экзамена. 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.

В присутствии участников экзамена и ассистентов организатор в аудитории должен пересчитать конверты с ИК и) и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

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

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 экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ. В случае невозможности доставки ЭМ из ППЭ в РЦОИ в день экзамена, то работники ППЭ, как работники ППОИ, осуществляют свою деятельность в соответствии с регламентом проведения экзамена в форме ЕГЭ на всех этапах:

- при формировании и передаче посылок с экзаменационными материалами;
- при приеме экзаменационных материалов из ППЭ после экзаменов;
- при сканировании экзаменационных материалов;
- при отправке файлов с экзаменационными материалами в РЦОИ.

2.11. Особенности организации ППЭ в труднодоступных и отдаленных местностях

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

ППЭ ТОМ организуется в случае отсутствия возможности доставить участников экзаменов (или организаторов) в ППЭ.

В ППЭ ТОМ осуществляется полный цикл подготовки и обработки материалов ЕГЭ: сбор данных, печать сопроводительных документов, печать ЭМ, сканирование ЭМ и сопроводительных документов после экзамена.

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

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

в ППЭ может присутствовать менее 15 участников ЕГЭ;

допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ и организаторов, членов ГЭК, технических специалистов и экзаменаторов-собеседников близких родственников и педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА-11, сдающих экзамен в данном ППЭ;

допускается привлекать в качестве ассистентов педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА-11, сдающих экзамен в данном ППЭ ТОМ.

3. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ накануне экзамена

3.1. Готовность ППЭ

Подготовка ППЭ к проведению экзаменов при использовании технологий печати ЭМ в аудиториях ППЭ, сканирования экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ, проведения раздела «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам, ЕГЭ по информатике в компьютерной форме в части подбора, установки и тестирования оборудования начинается за 1,5 – 2 месяца до начала экзаменов.

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

Не позднее, чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК – членами ГЭК, совместно с руководителем ОО, на базе которого организован ППЭ, руководителем ППЭ и техническим специалистом. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком ГИА-11, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ

Не позднее, чем за один календарный день до начала экзамена – руководителем ППЭ, руководителем ОО, техническим специалистом и членом ГЭК. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

Для обеспечения доступа в личный кабинет ППЭ техническому специалисту необходимо:

- получить в РЦОИ реквизиты доступа в личный кабинет ППЭ;
- в Штабе ППЭ проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, предъявляемым требованиям (основного и резервного);
- установить в браузере на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, криптосредства для работы с токеном члена ГЭК.

В личном кабинете ППЭ необходимо:

- указать тип основного и резервного канала доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);
- в рамках проверки готовности ППЭ предложить члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК: по результатам авторизации убедиться в работоспособности криптосредств;

Обеспечить получение интернет-пакетов:

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

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

Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

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

Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом проверяют наличие связи через VipNet Client с ЗСПД ГИА-11 по основному и резервному каналам связи сети «Интернет».

Не ранее пяти календарных дней и не позднее 14:00 местного времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена и **до** проведения контроля технической готовности технический специалист должен провести **техническую подготовку ППЭ к экзамену**:

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

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

– в случае использования ЗСПД ГИА-11: проверить наличие связи через VipNet Client с ЗСПД ГИА-11 по основному и резервному каналам связи сети «Интернет»;

В личном кабинете ППЭ:

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

Запросить и получить у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов использовать резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов; на каждой станции организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора:

– проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки), номер компьютера (ноутбука) – 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 хранения интернет-пакетов в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

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

– выполнить печать калибровочного листа и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций организатора, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

– принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;

– выполнить калибровку сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа;

– получить от руководителя ППЭ или руководителя организации или уполномоченного им лица, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

На основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в Штабе ППЭ:

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

Для обеспечения печати ДБО № 2:

- выбрать принтер и выполнить тестовую печать ДБО № 2, убедиться в качестве печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

- настроить качество печати, при необходимости заменить картридж принтера;

Для обеспечения сканирования при проведении экзамена:

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

- проверить настройки системного времени;

- распечатать тестовые формы 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ (доступны в виде файла по ссылке в станции Штаба ППЭ);

- выполнить калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (доступен в виде файла по ссылке в станции Штаба ППЭ и распечатывается до начала калибровки сканера);

- выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях организатора, включая резервные, и тестовых ДБО № 2, напечатанных на станции Штаба ППЭ, включая резервную (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), тестовых форм 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ;

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

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

- сохранить тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами ППЭ для передачи в РЦОИ.

в личном кабинете ППЭ:

- загрузить тестовые пакеты сканирования основной и резервной станций Штаба ППЭ в личном кабинете ППЭ (статус пакетов принимает значение «Подготовлен для передачи в РЦОИ»);

- передать успешно загруженные тестовые пакеты в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Направлен в РЦОИ»);

- 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;
- устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть «Интернет» (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

- резервные картриджи для принтеров;

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

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

По завершении технической подготовки технический специалист передает статус «Техническая подготовка пройдена» в системе мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ¹⁴.

При проведении организационно-технологических мероприятий перед началом периода проведения экзаменов компьютерам, на которые будет установлено ПО для проведения экзаменов, следует присвоить уникальный в рамках ППЭ номер один раз и не менять его в течение экзаменационного периода. Это принципиально важный момент для регистрации станций на специализированном федеральном портале.

3.2. Контроль технической готовности ППЭ

Не ранее чем за два рабочих дня до дня проведения экзамена, но не позднее 14:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, членом ГЭК, руководителем ППЭ и техническим специалистом выполняется контроль технической готовности ППЭ.

При проведении контроля технической готовности ППЭ по процедуре печати ЭМ необходимо:

- получить от РЦОИ форму ППЭ-01;
на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ;
- проверить наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;
в личном кабинете ППЭ проверить, при необходимости уточнить:
 - тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);
 - предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с использованием токена члена ГЭК (авторизация проводится **не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 14:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену);
 - по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен;
 - скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции организатора и все станции Штаба ППЭ, включая основные и резервные;
 - 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;
- на каждой станции организатора** в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора:
 - проверить настройки станции: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников), номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);
 - проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций организатора номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции организатора;
 - период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;
 - проверить настройки системного времени;
 - проверить наличие загруженного интернет-пакета;
 - выполнить тестовую печать калибровочного листа в присутствии члена ГЭК, убедиться в качестве печати;

¹⁴ Подробное описание технической подготовки представлено в инструкции для технического специалиста

- оценить качество тестового комплекта ЭМ (оценивается качество печати комплекта, полученного при проведении технической подготовки, но по усмотрению члена ГЭК комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии);

- выполнить калибровку сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа в присутствии члена ГЭК для демонстрации работоспособности сканера и его настройки;

Важно! Напечатанный калибровочный лист передается руководителю ППЭ для последующей передачи организаторам в аудитории

- проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;

Важно! Каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена хотя бы одной станции организатора.

- распечатать и подписать 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 передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. В форме ППЭ-01-01 указывается уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, на который установлена станция организатора, для резервных станций устанавливается признак «Резерв», номер аудитории для них не указывается;

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

Важно! Не рекомендуется перемещать станцию организатора с подключенными принтером и сканером или отключать их от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

На основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных 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: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

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

- оценить качество сканирования 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;

- скачать и 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 для переноса данных между станциями ППЭ 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.

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 Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02);

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

– сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций сканирования в ППЭ;

– сформированный на основной станции Штаба ППЭ акт для ДБО № 2;

– статус «Контроль технической готовности завершён»

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

Важно! Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2. Новый акт для ДБО № 2 необходимо сохранить и передать в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены.

Важно! Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ в личном кабинете ППЭ, в который они назначены, не ранее двух рабочих дней до дня проведения экзамена и **не позднее 14:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в новом ППЭ.**

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

Подробное описание технической подготовки представлено в инструкции для технического специалиста.

3.3. Печать ДБО № 2

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

Печать ДБО № 2 доступна после авторизации и подтверждения настроек станции Штаба ППЭ 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.

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

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

Напечатанные бланки могут использоваться на любом экзамене.

Для обеспечения печати ДБО № 2:

– при проведении технической подготовки технический специалист должен подключить локальный принтер к компьютеру (станции Штаба ППЭ), 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 проведении контроля технической готовности технический специалист при участии члена ГЭК должен проверить указанные в настройках станции авторизации код региона и код ППЭ и передать акт для ДБО № 2;

- технический специалист оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества ДБО №2.

В личном кабинете ППЭ

- запросить ключ для ДБО № 2 при участии члена ГЭК использованием токена члена ГЭК, указав необходимое количество экземпляров ДБО №2;

- записать ключ для ДБО №2 на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

- загрузить ключ для ДБО № 2 на станцию Штаба ППЭ, которая была зарегистрирована для печати ДБО № 2;

- выполнить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 бланков.

По окончании печати каждого пакета руководитель ППЭ оценивает качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Важно! Количество одновременно запрашиваемых материалов ограничено, в случае недостаточного количества экземпляров по окончании печати на станции Штаба ППЭ может быть запрошен новый ключ для ДБО № 2.

Важно! В случае если в напечатанном комплекте **хотя бы один ДБО № 2 не качествен**, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован. Использовать бланки из этого пакета при проведении экзаменов **запрещено**.

Важно! Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО №2. Новый акт для ДБО № 2 необходимо сохранить и передать в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены.

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

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 помещаются в сейф в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене (кроме экзамена по китайскому языку).

По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются в большой сейф-пакет вместе с ВДП и формами ППЭ).

Копирование ДБО № 2 недопустимо!

Использование ДБО № 2 стандартного типа на экзамене по китайскому языку недопустимо!

3.4. Общий порядок подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ

Автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям, также распределение общественных наблюдателей осуществляет РЦОИ в соответствии с Порядком ГИА-11. Распределение участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

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

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист по видеонаблюдению совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения.

4. Проведение экзамена

4.1. Доставка экзаменационных материалов в ППЭ

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

Пакет руководителя ППЭ (информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ и ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ для проведения ЕГЭ) передается в ППЭ в электронном виде посредством ViPNet -деловой почты.

В день проведения экзамена не позднее 07.30 по местному времени техническим специалистом в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК и руководителя ППЭ распечатывается для проведения экзамена информация об автоматизированном распределении участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ и ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-18МАШ. Для упаковки в сейф-пакеты ЭМ из Сборника форм для проведения экзаменов в 2025 году распечатывается форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

4.2. Вход в ППЭ участников экзамена и лиц, привлекаемых к проведению экзамена

Входом в ППЭ может быть либо вход в здание, в котором расположен ППЭ, либо (в зависимости от конфигурации здания, а также при наличии неблагоприятных климатических условий) входом может являться вестибюль (холл) данного здания. Входом в ППЭ определяется место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных металлоискателей. В крупном ППЭ может быть организовано несколько входов.

Перед экзаменом проверить настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель ОО, а также технические специалисты, должны явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени** оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению экзамена, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», должен явиться в ППЭ **не позднее 7.40.**

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению экзамена, **начиная с 08.00 по местному времени,** на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»¹⁵.

В случае неявки распределенных в ППЭ работников руководителем ППЭ проводится замена работников 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, медицинские работники, аккредитованный представитель СМИ, а также ассистенты должны оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

¹⁵ Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность и распорядительным документам направляющей организации

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников экзамена по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»).

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

Организатор, работающий на входе в ППЭ, получает от лица, сопровождающего участников экзамена в ППЭ, заполненные расписки, установленной формы, о том, что участники экзамена предупреждены о ведении в ППЭ видеонаблюдения, о запрете проносить в ППЭ справочные материалы, мобильные телефоны и другие средства связи, о необходимости писать экзаменационную работу только гелевой ручкой с яркими черными чернилами.

Необходимо также выдать и собрать расписки, заполненные в ППЭ участниками экзаменов из категории выпускники прошлых лет и опоздавшими на экзамен, сложить их в определенном порядке (по алфавиту, по образовательным организациям...) и передать руководителю ППЭ или члену ГЭК.

<p style="text-align: center;">Расписка о прохождении инструктажа перед экзаменом</p> <p>Я, _____,</p> <p>предупреждён о наличии видеонаблюдения в ППЭ, о необходимости писать экзаменационную работу гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета, о запрете проносить в ППЭ справочные материалы, мобильные телефоны и другие средства связи, об удалении из ППЭ в случае нарушения мною установленного порядка проведения экзаменов.</p> <p>Дата: _____ 2025 г. Подпись: _____</p> <p>Инструктаж провел: _____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО, должность, подпись)</p>

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

Член ГЭК присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка ГИА-11, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п.72 Порядка ГИА-11) в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников экзамена, работников ППЭ.

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

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников экзамена наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал¹⁶. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе

¹⁶ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

Нештатные ситуации:

В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 72 Порядка ГИА-11 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 организаторы вне аудитории приглашают руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске участника экзамена в ППЭ (форма ППЭ-24). Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ, организатором вне аудитории и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах. 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.

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 места хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА-11 документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-11»). Акт об идентификации личности участника экзамена передается участнику, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет, обучающегося СПО) и/или отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается.

В этих случаях, организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК для фиксирования данного факта и для дальнейшего принятия решения. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ (форма ППЭ-24). Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ, организаторам вне аудитории и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах. 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.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена. Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении. Необходимо заполнить акт, который подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК (приложение №16 к настоящему Регламенту).

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 экзамена не проводится (за исключением отсутствия других участников экзамена в аудитории).

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

Организаторы в аудитории 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.

4.3 Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, до начала экзамена

Член ГЭК с токеном прибывает в ППЭ не позднее **07.30** по местному времени, вскрывает сейф-пакет с упаковочными материалами в штабе ППЭ и передает их руководителю ППЭ. Присутствует при распечатке пакета руководителя ППЭ.

Технические специалисты не ранее 9.30 ч. совместно с членами ГЭК получают ключ доступа к ЭМ в личном кабинете ППЭ с использованием токена члена ГЭК, записывают его на флеш-накопитель для переноса данных между станциями, обходят все аудитории ППЭ и загружают ключ доступа к ЭМ на станции организатора во всех аудиториях, активируют его с помощью токена члена ГЭК.

Руководитель ППЭ должен предусмотреть необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» на аудиторию и определить схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ. (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ перед экзаменом либо организовать выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории).

с 8.00 по местному времени обеспечить вход работников в ППЭ.

Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (приложении № 3 настоящего Регламента). Выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) 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».

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск участников экзамена согласно спискам распределения в ППЭ.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ДБО№2.

Ответственный организатор в аудитории не позднее 08.45 по местному времени получает 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»;
- калибровочный лист (с соблюдением номеров станций организатора);
- 3 ВДП: для бланков ЕГЭ, КИМ, бракованных ЭМ.
- инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- табличку с номером аудитории;

черновики (**минимальное количество** листов бумаги для черновиков – два листа на одного участника экзамена);

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на 1 аудиторию);

форму для сверки даты и времени **на ПАКе**, часах и станции организатора;

форму для сбора оперативной информации после начала экзамена в аудитории;

журнал «Проверка работоспособности видеонаблюдения в аудитории ???»

Организаторы проходят в свою аудиторию, проверяют ее готовность к экзамену, проветривают аудиторию (при необходимости) и приступают к выполнению своих обязанностей.

Размещают у входа в аудиторию 1 экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ».

Оформляют на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена.

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

Готовят 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. Также определяется организатор, ответственный за сканирование в аудитории.

Организатор в аудитории, **в случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников**, сообщает организатору вне аудитории для передачи информации руководителю ППЭ и члену ГЭК о том, что участники отсутствуют. Руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать статус «Ожидание участника». **В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР**, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

Важно! Статус «Ожидание участников» - временный, он обязательно отменяется до окончания экзамена. Вместо него устанавливается статус «Экзамены успешно начались» либо статус «Экзамен не состоялся».

В случае если в течение 2 часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ – сообщить об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК через организатора вне аудитории. Член ГЭК (по согласованию с РЦОИ) принимает решение о завершении экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. Если членом ГЭК принято решение о завершении экзамена, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. Технический специалист:

- завершает экзамены на всех станциях организатора во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях организатора,

- печатает протоколы использования станции организатора и сохраняет электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

4.4. Требования к соблюдению Порядка ГИА-11 в ППЭ

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

участникам экзамена – выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками ГИА-11 во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам - находиться в ГШЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 66 Порядка ГИА-11, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ГШЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 77 и 78 Порядка), фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Минобразования Забайкальского края — находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 66 Порядка ГИА-11, 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, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 77 и 78 Порядка ГИА-11), фотографировать экзаменационные материалы, черновики.

В день проведения экзамена в ППЭ вправе использовать средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению экзамена:

- а) руководитель ППЭ;
- б) члены ГЭК;
- в) руководитель ОО, 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 Рособнадзора и Минобразования Забайкальского края.

Перечисленные выше лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка ГИА-11, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок ГИА-11, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Если участник экзамена нарушил Порядок ГИА-11 и при установлении фактов нарушения Порядка ГИА-11 член ГЭК:

- приглашает участника экзамена в Штаб ППЭ, просматривает видеозапись на предмет явной видимости нарушения Порядка;
- приглашает очевидцев нарушения для описания нарушения Порядка ГИА-11 на камеру видеонаблюдения, указывая место нарушения в ППЭ, время нарушения, описание совершенных действий;
- предлагает участнику экзамена написать объяснительную записку (форма ППЭ-21-П1);
- предлагает очевидцам нарушения написать объяснительную записку (форма ППЭ-21-П3);
- оформляет акт об удалении участника экзамена из ППЭ (форма ППЭ-21, с приложениями в двух экземплярах), выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок. Факт получения акта об удалении из ППЭ заверяется подписью нарушителя;
- вместе с актом об удалении оформляет и выдает участнику Уведомление о дате, времени и месте рассмотрения материалов об административном правонарушении (инструкция по заполнению во вложении);
- указывает в форме ППЭ-21-П2 сведения о запрещенных устройствах, имеющихся у удаляемого участника экзамена;
- составляет акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ (форма ППЭ-25) (при необходимости);
- дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка ГИА-11 о проставлении в соответствующем поле бланка участника экзамена отметки об удалении с экзамена;
- направляет пакет документов в РЦОИ.

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 сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии 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. Организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме 05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» соответствующую отметку.

Указанные акты составляются в двух экземплярах, один экземпляр в тот же день направляется в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

4.5. Проведение ЕГЭ в аудитории

4.5.1. Проведение инструктажа в аудитории и печати ЭМ

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.

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников экзамена 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 экзамена.

Участники экзамена должны соблюдать Порядок проведения экзамена и следовать указаниям организаторов в аудитории. Организаторы должны обеспечивать 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 или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

– **средства обучения и воспитания:**

- по математике - линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков;
- по физике – линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор;
- по химии – непрограммируемый калькулятор;
- по географии – непрограммируемый калькулятор;
- по биологии - непрограммируемый калькулятор;
- по литературе – орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов (предоставляет ППЭ)
- специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) черновики не выдаются).

Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о Порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (**см. таблицу «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»**), порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами экзамена, а также о том, что записи на КИМ, оборотной стороне бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются (**см. приложение 2 настоящего Регламента**).

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

Не ранее 10:00 по местному времени 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), фиксирует дату и время в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

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

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, **проверяет качество печати контрольного листа**, который распечатывается **последним** в комплекте ЭМ, 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 ЭМ, проверяет качество печати только контрольного листа, который распечатывается последним в индивидуальном комплекте. Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним – контрольный лист. Титульного листа комплект не имеет.

После завершения печати всех индивидуальных комплектов (черно-белый бланк регистрации, черно-белый 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) раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке.

Далее 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 штрих-кода 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), а также проверить правильность кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ;
- дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков).

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

В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы руководствуются **Правилами заполнения бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в 2025 году приложение 5 письма Рособрнадзора от 22.01.2025 № 04-15.**

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, передает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена, **а также о плановом времени окончания экзамена, заполнив соответствующую форму.**

номер аудитории	плановое кол-во участников	фактическое кол-во участников	проблемы, возникшие при печати ЭМ	время начала экзамена	время окончания экзамена

Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать в

личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ.

На экзаменах по иностранным языкам (письменная часть) дополнительно передаётся статус об успешном проведении раздела «Аудирование».

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

4.5.2. Порядок замены комплекта ЭМ

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ, или в случае порчи ЭМ участником экзамена организатор, ответственный за проверку ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ. Организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ.

Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена. В этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, указав предмет, номер задействованной (основной или резервной) станции и аудитории, в которой требуются резервные ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на задействованную станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

В случае сбоя работы станции организатора член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. **При необходимости рабочая станция организатора заменяется на резервную, при этом вышедшая из строя станция организатора (вместе с принтером и сканером) остаётся в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена**, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции организатора, указав предмет, номер резервной станции и номер аудитории, в которую она будет установлена. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на соответствующую станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

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

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

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

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

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в аудитории, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем

сообщается участнику экзамена. Участнику экзамена, выдается распечатанная инструкция и заполняется акт. (Приложение 16 к настоящему Регламенту).

4.5.3. Выход участника экзамена из аудитории

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ и количество черновиков. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

4.5.4. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют форму ППЭ-05-02 и получают подписи участников в указанной форме, после чего они 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 черновиков, КИМ в бланки ЕГЭ.

По истечении установленного времени организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании экзамена. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников экзамена. Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников экзамена в форме ППЭ-05-02), осуществление раскладки, сканирования и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (стол), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После завершения раскладки ЭМ организатор в аудитории **приглашает члена ГЭК для проверки правильности заполнения бланков участниками и отсутствия в бланках лишних отметок, которые мог сделать случайно организатор, после проверки** выполняет сканирование бланков участников, форм ППЭ-05-02 (сканируется без подписей руководителя ППЭ и членов ГЭК), ППЭ 12-04-МАШ, ППЭ-12-02 (при наличии) средствами станции организатора. В случае возникновения особой ситуации в результате сканирования организатор предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста.

По окончании сканирования организатор приглашает в аудиторию технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена.

Технический специалист и член ГЭК по приглашению организаторов проходят по аудиториям, совместно с организаторами проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяют данные о количестве отсканированных бланков, указанных на станции организатора, с количеством бланков, указанных в форме ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена». Если все данные по аудитории корректны, член ГЭК подключает к станции организатора токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ и сохранение на флеш-накопитель для передачи в РЦОИ

После выполнения экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ организаторы упаковывают экзаменационные материалы, зачитывают данные протокола проведения экзамена

в аудитории (форма ППЭ 05-02) на видеокамеру и объявляют, что экзамен в данной аудитории завершён.

Для упаковки экзаменационных материалов ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает:

ВДП - бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня – только бланки регистрации и бланки ответов № 1);

ВДП – КИМ участников экзамена;

ВДП - испорченные комплекты ЭМ;

Конверт (выданный ранее руководителем ППЭ) - использованные черновики.

На каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению.

Не упаковываются:

заполненные формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора (выданный ранее руководителем ППЭ);

служебные записки (при наличии).

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения: запечатанный ВДП с бланками участников экзамена, запечатанный ВДП с КИМ, запечатанный ВДП с бракованными ЭМ, запечатанный конверт с использованными черновиками, заполненные формы ППЭ, неиспользованные черновики, неиспользованные ДБО № 2, калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора (выданный ранее руководителем ППЭ); служебные записки (при наличии).

Руководитель ППЭ запечатанные ВДП не вскрывает.

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

После экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15). Протоколы печати ЭМ в аудитории подписываются техническим специалистом, организаторами в аудитории, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, калибровочный лист (выданный ранее руководителем ППЭ) передается в Штаб ППЭ вместе с остальными материалами аудитории.

На резервных станциях организатора, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников технический специалист завершает экзамен, печатает, и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01) и протокол использования станции организатора для сканирования в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15-01), протоколы остаются на хранение в ППЭ.

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

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с упакованными ЭМ, включая калибровочный лист аудитории, и передают ЭМ 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. Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

5. Завершение экзамена в ППЭ

5.1. Прием ЭМ в штабе ППЭ

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК принимает ЭМ из аудиторий и, **не вскрывая полученные ВДП**, оформляет соответствующие формы ППЭ на основании данных формы ППЭ-11.

Ответственный организатор в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ может покинуть ППЭ.

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

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

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»,

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» (при наличии);

ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного Порядка ГИА-11» (при наличии);

ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка ГИА-11» (при наличии).

ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»

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

Важно! Активация станции Штаба ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

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

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

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет экспортируемые данные на предмет содержания особых ситуаций. Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов форм ППЭ. Пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами форм ППЭ.

Действия в случае нештатных ситуаций

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

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

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

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

– технический специалист выполняет калибровку сканера калибровочным листом данной аудитории;

– технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11), создает новую аудиторию с указанным номером аудитории на станции Штаба ППЭ, вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников;

– технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом: за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), далее – ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

– при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

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

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

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. В этом случае провести калибровку сканера уже на листе резервной станции, удалить некачественные бланки и повторно их отсканировать;

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

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

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

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

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

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции Штаба ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ.

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

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования, член ГЭК подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ.

5.2. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ

После завершения сканирования и экспорта бланков и форм ППЭ со всех станций организатора и станций Штаба ППЭ технический специалист в личном кабинете ППЭ обеспечивает передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ:

- при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК загружает новые пакеты с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированные на станциях организатора и станциях Штаба ППЭ (статус пакетов принимает значение «Подготовлен для передачи в РЦОИ»).

Важно! Подтвержденные пакеты повторно загружать не требуется.

- при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ проверяет соответствие загруженных данных информации о рассадке;

- передает успешно загруженные пакеты в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Направлен в РЦОИ»). В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов.

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

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

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

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все ВДП с бланками ЕГЭ и упаковывают их для хранения и транспортировки.

Действия в случае нештатных ситуаций

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

- технический специалист скачивает в личном кабинете ППЭ актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ, совместно с членом ГЭК проходит в соответствующую аудиторию ППЭ и возвращает станцию организатора на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

- загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

- совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ.

Аналогичные действия выполняются в случае несоответствия сертификатов специалистов РЦОИ на станции Штаба ППЭ.

5.3. Упаковка и передача ЭМ из ППЭ члену ГЭК

После окончания сканирования и передачи всех бланков в РЦОИ руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывают ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения в соответствии с памяткой по упаковке ЭМ (далее - Памятка) (приложение 14 настоящего Регламента).

В соответствии с Ведомостью передачи ЭМ из ППЭ (далее – Ведомость) (приложение 11 настоящего Регламента) и Памяткой передает члену ГЭК ЭМ, упакованные в сейф-пакеты.

Руководитель ППЭ заполняет Акт списания упаковочного материала ГИА-11 (приложение 15 настоящего Регламента). Списание упаковочного материала ГИА-11 производится после каждого экзамена. Акт и остатки упаковочного материала передаются в ОМСУ после завершения всех запланированных экзаменов в ППЭ, для передачи в РЦОИ.

Делает копию заполненной Ведомости. Копия Ведомости остается у руководителя ППЭ, оригинал отдается члену ГЭК.

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации тара. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц. Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в Штабе ППЭ поле «Аудитория» остаётся незаполненным.

Упакованные и запечатанные ЭМ, пакеты с использованными черновиками тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в ОМСУ, передаются на хранение для последующей доставки в РЦОИ. Ответственный в ОМСУ за приемку ЭМ из ППЭ, расписывается в формах ППЭ-14-01, один экземпляр остается в ОМСУ, второй передается члену ГЭК. ОМСУ обеспечивает ответственное хранение ЭМ на весь период проведения ГИА-11.

Неиспользованные и использованные ЭМ, упакованные по ППЭ и дням экзаменов, из ОМСУ направляются в РЦОИ не позднее 1 месяца после последнего экзамена и передаются по ведомости (приложение 11 настоящего Регламента), в соответствии с формами ППЭ-14-01.

Неиспользованные и использованные черновики – остаются на хранении в ОМСУ и уничтожаются комиссионно в течение месяца после проведения экзаменов.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются в соответствии с порядком, утвержденным Минобразования Забайкальского края.

Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков и КИМ участников экзамена должны быть переданы в РЦОИ в тот же день. При этом, принимая материалы экзамена от организатора в аудитории, руководитель ППЭ не вскрывает сдаваемые ВДП и сейф-пакеты.