

## **Инструкция для руководителя ППЭ**

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА-11) по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-11, в том числе о возможности привлечения к дисциплинарной и административной ответственности за нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11 (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков ГИА-11;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-11 в аудиториях, ППЭ.

### ***1. На этапе подготовки к проведению ГИА-11:***

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-11 в соответствии с требованиями к ППЭ, указанными в методических рекомендациях Рособнадзора;

в случае распределения в ППЭ участников ГВЭ, ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) подготовить аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности (сведения о количестве таких участников ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ и о создании для них особых условий направляются руководителю ППЭ не позднее, чем за 2 дня до экзамена муниципальным координатором).

Руководитель ППЭ должен заблаговременно провести инструктаж под роспись в ведомости произвольной формы со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ГВЭ и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-11, в том числе о возможности привлечения к дисциплинарной и административной ответственности работников ППЭ за нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11 в ППЭ;

правилами заполнения бланков ГИА-11;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-11.

**Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ (или лицо, назначенное им), обязаны:

проверить аудитории для проведения ГВЭ и ЕГЭ, в том числе аудитории, для проведения ГВЭ и ЕГЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

проверить готовность рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

проверить наличие отдельного места для хранения личных вещей участников ГИА-11 до входа в ППЭ;

проверить наличие отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГВЭ и ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

проверить аппаратно-программный комплекс для печати ЭМ, расположенный в зоне видимости камер видеонаблюдения в каждой аудитории;

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

проверить наличие рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

проверить наличие помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям, изложенным в разделе «Общие требования к ППЭ» методических рекомендаций Рособрнадзора;

проверить наличие помещения для медицинского работника и журнала учета участников ГИА-11, обратившихся к медицинскому работнику;

проверить наличие помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА-11, которое организуется до входа в ППЭ (организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

проверить наличие помещения для представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения, изолируемого от аудиторий для проведения экзамена для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

проверить наличие заметных обозначений номеров аудитории для проведения ГИА-11, наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

проверить наличие заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

установить не более 25 рабочих мест для участников ГИА-11 в аудиториях с обозначением каждого рабочего места участника ГИА-11 в аудитории заметным номером;

проверить наличие работоспособных часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-11, в каждой аудитории;

*получить у директора или ответственного лица образовательной организации блокираторы сигналов подвижной радиосвязи и систем беспроводного доступа (далее – блокиратор) (передача блокираторов другим лицам и на другой ППЭ запрещена);*

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

подготовить ножницы для вскрытия сейф-пакетов с электронными носителями ЭМ ЕГЭ или спецпакетов с ЭМ ГВЭ для каждой аудитории;

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГИА-11 (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются);

подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях;

подготовить достаточное количество бумаги для печати дополнительных бланков ответов № 2 (далее - ДБО №2) в Штабе ППЭ;

подготовить в достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов (форму ППЭ-11 необходимо распечатать из Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году);

подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»), используемой при заполнении регистрационных полей бланков ГИА-11;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГИА-11, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

проверить наличие ключей от всех рабочих аудиторий ППЭ;

в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель, провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом: проверить с использованием монитора программно-аппаратного комплекса (далее – ПАК), CCTV-решения, портала «Смотри ЕГЭ» работу камер видеонаблюдения. 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). Камеры видеонаблюдения должны быть установлены в аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадало изображение всех участников ГИА-11, организаторы в аудитории, рабочее место организатора со Станцией печати, стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, 4-хзначный номер аудитории (каждая цифра распечатана на листе А4, если номер аудитории состоит из меньшего количества цифр, то дополнить их нулями, например, 0405). Убедиться, что на ПАК или иных средствах видеонаблюдения установлены правильная дата и точное местное время, номер аудитории на ПАК соответствует номеру аудитории, в котором ПАК располагается. В штабе камеры видеонаблюдения должны быть установлены так, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать: распечатанный код штаба - 7777, место хранения ЭМ, процесс передачи ЭМ между членом ГЭК РК ГИА-11, руководителем ППЭ, организаторами аудиторий, сотрудниками специализированной организации, осуществляющей перевозку ЭМ, место сканирования ЭМ (в случае применения данной технологии в ППЭ). Высота установки камер видеонаблюдения: не менее 2-ух метров от пола. Обзор камеры не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.). Проверить наличие и ведение журнала доступа к средствам видеонаблюдения;

не ранее чем за 2 рабочих дня до дня проведения экзамена **и не позднее 12:00** для ППЭ с количеством аудиторий 10 и более (13:00 для ППЭ с небольшим количеством аудиторий) **календарного дня, предшествующего дню экзамена**, совместно с членом ГЭК РК ГИА-11, техническим специалистом ППЭ, директором или представителем образовательной

организации, на базе которой организован ППЭ, провести контроль технической готовности ППЭ:

проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК РК ГИА-11 после запуска техническим специалистом программного обеспечения (далее – ПО) «Станция авторизации» в штабе должен проверить правильность заданных реквизитов: системные дату и время на компьютере, регион и код ППЭ, дату экзамена, подключить свой токен к станции авторизации и ввести пароль);

проверить передачу статуса о завершении технической подготовки в систему мониторинга готовности ППЭ техническим специалистом со Станции авторизации в штабе ППЭ (техническая подготовка ППЭ техническим специалистом должна быть завершена за два дня до проведения экзамена);

совместно с техническим специалистом на каждой Станции печати в каждой аудитории (включая резервные):

после запуска техническим специалистом ПО «Станция печати» на компьютере в аудитории, проверить правильность заданных реквизитов: системные дату и время на компьютере, код региона, код ППЭ, код и название предмета, дату экзамена;

проверить средства криптозащиты (член ГЭК РК ГИА-11 должен подключить свой токен к Станции печати и ввести пароль);

проверить работу CD (DVD)-привода (вставить любой компакт-диск и проверить, открывается ли он на компьютере);

проверить ресурс картриджа на принтере и качество тестовой печати (перед первым экзаменом распечатать тестовую страницу, на которой размещены все элементы бланков, и 1 полный комплект ЭМ; перед последующими экзаменами (в том случае, если Станция печати никуда не перемещалась достаточно распечатывать только тестовую страницу); убедиться, что на распечатанном листе полностью видна рамка, проходящая за текстом «ГРАНИЦА ПЕЧАТИ КИМ», печать выполнена равномерно (без белых или тёмных полос по листу), чётко пропечатаны реперы («чёрные квадратики» по углам страницы), штрих-коды, QR-коды, хорошо читаемы текст, рисунки, схемы, видны знакоместа на бланках и защитные знаки на страницах контрольных измерительных материалов (далее – КИМ). Если качество печати принтера не удовлетворяет требованиям, то сообщить об этом техническому специалисту, и после устранения неполадок или замены принтера на другой, контроль качества печати выполнить заново);

проверить и подписать протокол технической готовности каждой аудитории (форма ППЭ-01-01), к которому приложить распечатанные тестовую страницу и 1 полный комплект ЭМ (протокол формируется на Станции печати в формате pdf, распечатывается, подписывается и вместе с приложением остаётся на хранение в ППЭ; электронный акт

технической готовности Станции печати сохраняется техническим специалистом на флеш-носитель для последующей загрузки в систему мониторинга готовности ППЭ);

проконтролировать наличие в аудиториях ППЭ достаточного для печати ЭМ количества бумаги (в аудитории должно быть подготовлено на 20-30% больше оценочного количества бумаги, которое отображается в интерфейсе ПО «Станция печати»);

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования в ППЭ:

- 1) флеш-накопитель для переноса ключа доступа к ЭМ в аудитории проведения, а также для доставки электронных актов технической готовности и журналов печати ЭМ из аудиторий в Штаб ППЭ для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ;
- 2) флеш-накопитель для файлов видеонаблюдения;
- 3) USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет по стационарному каналу связи;
- 4) резервные картриджи для принтеров;
- 5) резервные рабочие станции для замены Станции печати (не менее 1 резервной станции (включая принтер) на 5 аудиторий);
- 6) резервные Станции авторизации и сканирования в штабе ППЭ (не менее 1 резервной станции и 1 резервного принтера на штаб);
- 7) резервный внешний CD (DVD)-привод;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ актов технической готовности со всех Станций печати (включая резервные) каждой аудитории, и статуса завершения контроля технической готовности с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ. **Важно!** Электронные акты технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения (включая резервные) могут быть переданы только при наличии на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»). Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о «рассадке» и переданных электронных актов технической готовности Станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения (включая резервные);

совместно с членом ГЭК и техническим специалистом обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ (лимит количества ДБО№2 возможно изменить только при разрешении РЦОИ; печать - по 20 бланков; при некачественной печати ДБО№2 должны быть распечатаны новые, а бракованные уничтожены по акту с указанием количества и диапазона

номеров бланков, учёт выданных ДБОН№2 в ППЭ осуществляется в системе мониторинга готовности ППЭ).

Заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

*В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» (дополнительно к пункту о печати ЭМ в ППЭ):*

подготовить бумагу для печати регистрационных бланков в аудиториях подготовки;

подготовить материалы, которые могут использовать участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п. (материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки);

получить от технического специалиста инструкции для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ЕГЭ по языку сдаваемого экзамена участников для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения учебного предмета;

получить от технического специалиста коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории проведения (один код на каждый предмет для каждой аудитории проведения);

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:

1) флеш-накопители для аудиозаписей устных ответов на задания экзаменационной работы участников ЕГЭ из ППЭ в РЦОИ;

2) резервные внешние CD(DVD)-приводы и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ЕГЭ;

3) резервные Станции записи устных ответов (не менее одной Станции записи на каждую аудиторию проведения с 4-мя Станциями записи), резервные Станции печати (не менее 1 на 5 Станций печати);

проверить правильность заполненных сведений об экзамене в ПО «Станция записи устных ответов»: системные дату и время на компьютере, регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата) на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения (включая резервные Станции записи);

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения: член ГЭК РК ГИА-11 должен подключить токен к каждой Станции записи и ввести пароль доступа (включая резервные Станции записи);

провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения (включая резервные Станции записи): должно быть отчётливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажён;

провести контроль качества отображения электронных КИМ на экране на каждой Станции записи в каждой аудитории проведения (включая резервные Станции записи): КИМ должен иметь четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях (изображениях), отображаться на весь экран, за исключением кнопок навигации;

проконтролировать заполнение и сохранение на флеш-накопитель паспорта каждой Станции записи (включая резервные), а также электронного акта технической готовности каждой Станции записи в каждой аудитории проведения техническим специалистом для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

напечатать и совместно с техническим специалистом и членом ГЭК РК ГИА-11 подписать паспорта Станций записи ответов, оставить их на хранение в ППЭ;

осуществить контроль передачи актов технической готовности со всех Станций записи и Станций печати из всех аудиторий (включая резервные) и статуса о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ. **Важно!** Электронные акты технической готовности Станций печати для каждой аудитории подготовки (включая резервные) и электронные акты технической готовности Станций записи могут быть переданы только при наличии на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»). Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о «рассадке» и переданных электронных актов технической готовности Станций печати и Станций записи (включая резервные).

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме», аудиторий подготовки - заполнением формы ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ». Указанные протоколы удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК РК ГИА-11. Подписанные протоколы остаются на хранение в ППЭ.

*В случае использования в ППЭ технологии перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид (далее – технологии сканирования в ППЭ) (дополнительно к пункту о печати ЭМ в ППЭ):*

проконтролировать качество тестового сканирования на Станции сканирования в ППЭ;

осуществить контроль тестовой передачи файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ;

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:

1) резервной рабочей станции для замены Станции сканирования в штабе ППЭ;

2) резервное сканирующее устройство;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом подписать протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);

проконтролировать передачу акта технической готовности со всех Станций сканирования (включая резервную) и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ.

## ***2. На этапе проведения ГИА-11в ППЭ:***

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

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

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

б) оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

*До начала экзамена руководитель ППЭ должен:*

*Передать техническому специалисту и проконтролировать установку и включение средств подавления сигналов подвижной связи (блокираторов) не позднее 9.50 по местному времени.*

Проверить наличие на ППЭ сотрудника полиции и медицинского работника, в случае их отсутствия информировать муниципального координатора и Министерство образования Республики Карелия по тел. (8142) 717-327.

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГИА-11, обратившихся к медицинскому работнику.

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

Дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ в 09.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК о включении трансляции и включении ПАКов на запись.

Дать распоряжение техническим специалистам ППЭ о сверке времени на Станциях авторизации, сканирования, печати и записи устных ответов.

Не позднее 07.30 по местному времени получить от членов ГЭК РК ГИА-11 ЭМ и вскрыть:

Сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, возвратно-доставочными пакетами и сейф-пакетами (стандартными и большими); сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ.

В ППЭ должны быть выданы:

1. Возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки:
  - a. Бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);
  - b. Испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);
  - c. Черновиков.
  - d. Использованных КИМ (в случае распределения в аудиторию менее 7 чел.)
2. Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:
  - a. Использованных КИМ (по количеству аудиторий);
  - b. Использованных электронных носителей и ВДП с испорченными ЭМ (один на ППЭ);
  - c. Неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).
3. Сейф-пакеты (большие) (1-3 на ППЭ с расчётом 1 пакет на 5 аудиторий) для упаковки:
  - a. ВДП с бланками ответов участников ГИА-11 и форм ППЭ;
  - b. Одного сейф-пакета (стандартного) с использованными электронными носителями и ВДП с испорченными ЭМ.
  - c. Одного сейф-пакета (стандартного) с неиспользованными носителями информации;
  - d. Сейф-пакетов (стандартных) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК РК ГИА-11.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ, доставочные спецпакеты для ГВЭ, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие сейф-пакетов с электронными носителями ЭМ ЕГЭ и спецпакетов для ГВЭ категорически запрещены.

В случае нехватки дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ они могут быть распечатаны в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК РК ГИА-11.

Распечатать пакет руководителя ППЭ (в случае использования электронной версии сейф-пакета) или вскрыть пакет руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии).

Не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории.

Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19).

Проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ и ЕГЭ (аудитории, не задействованные для проведения экзаменов, должны быть закрыты и опечатаны, справочные материалы закрыты).

Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

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

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями или спецпакета для ГВЭ;

черновики со штампом организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение» черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков - два на одного участника ЕГЭ);

1 ВДП для упаковки использованных черновиков (1 конверт на аудиторию; на каждом конверте при сдаче ЭМ руководителю ППЭ должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, дата проведения экзамена, количество черновиков в конверте);

1 ВДП для упаковки бланков участников экзамена (при получении от участников экзамена бланки раскладываются в 3 стопки: 1 - бланки регистрации, 2 - бланки ответов № 1, 3 - бланки ответов № 2 вместе с ДБО № 2 (в 3-ей стопке по каждому участнику: сверху бланк ответов № 2 лист 1, далее – бланк ответов № 2 лист 2, далее – последовательно ДБО № 2 по порядку); по завершению экзамена три стопки складываются в одну: сверху 1 стопка, затем по порядку 2 и 3; только после этого стопка бланков ответов упаковывается в ВДП);

1 ВДП для упаковки бракованных или испорченных ЭМ;

1 сейф-пакет для упаковки КИМ ЕГЭ (КИМ участников ЕГЭ, сложенные аккуратно стопкой, сверху каждого КИМа контрольный лист, затем листы КИМа по номерам страниц), в карман сейф-пакета должна быть вложена незаполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», которую ответственный организатор перед сдачей ЭМ руководителю ППЭ должен заполнить, указав код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, дата проведения экзамена, количество КИМ);

1 ВДП (для упаковки КИМ ГВЭ).

Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ, либо выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на ППЭ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя ППЭ.

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

участников ГИА-11 согласно спискам распределения;

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

Если участник ГИА-11 опоздал на экзамен (но не более чем на два часа от начала проведения экзамена), он допускается к сдаче ЕГЭ или ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК РК ГИА-11.

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

В случае отказа участником ГИА-11 от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника ГИА-11 в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК РК ГИА-11 и участник ГИА-11, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет у себя член ГЭК РК ГИА-11 для передачи председателю ГЭК РК ГИА-11, второй экземпляр передаётся участнику ГИА-11.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ. При отсутствии участника ГИА-11 в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА-11 в ППЭ не допускается. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК ГИА-11 составляет акт о недопуске указанного участника в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК ГИА-11, руководителем ППЭ и участником ГИА-11. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет у себя член ГЭК РК ГИА-11 для передачи председателю ГЭК РК ГИА-11, второй экземпляр передаётся участнику ГИА-11. Повторно к участию в ГИА-11 по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник может быть допущены только по решению председателя ГЭК РК ГИА-11.

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

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА-11 более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член ГЭК РК ГИА-11 по согласованию с председателем ГЭК РК ГИА-11 (заместителем

председателя ГЭК РК ГИА-11) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

В 9.30 направить технического специалиста совместно с членом ГЭК РК ГИА-11 в штаб для загрузки с помощью специализированного программного обеспечения ключа доступа к ЭМ; загрузка ключа выполняется на рабочей станции (Станции авторизации) в Штабе ППЭ, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; ключ доступа к ЭМ записывается на внешний носитель (обычный флеш-накопитель).

Сразу после загрузки ключа доступа направить технических специалистов вместе с членами ГЭК РК ГИА-11 по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ, для загрузки на Станцию печати ключа доступа к КИМ. После вскрытия пакета с ЭМ член ГЭК РК ГИА-11 и технический специалист с использованием персонального ключа шифрования выполняют запуск расшифровки и печати ЭМ в каждой аудитории.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета», получив подпись ответственного организатора, ДБО № 2, по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». К сейф-пакетам выдать соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

В случае обнаружения участником ГИА-11 брака или некомплектности ЭМ организаторы распечатывают и выдают новый комплект ЭМ (с имеющегося компакт-диска с ЭМ, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем комплектов ЭМ на диске или используют резервный компакт-диск с ЭМ, полученный у руководителя ППЭ). Дополнительную печать организаторы в аудитории организуют и в случае опоздания участника на экзамен.

В случае использования резервного компакт-диска ранее установленный компакт-диск извлекается из CD-привода Станции печати и на его место устанавливается резервный компакт-диск. Для запуска резервного компакт-диска необходимо члену ГЭК РК ГИА-11 запросить резервный ключ на Станции авторизации, с помощью которого он должен активировать печать ЭМ с резервного диска на Станции печати. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена. Участнику замена комплекта ЭМ производится полностью.

В случае сбоя работы Станции печати члены ГЭК РК ГИА-11 или организаторы приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости Станция печати заменяется на резервную, в этом случае используется резервный компакт-диск, полученный у руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК РК ГИА-11, и резервный ключ, полученный членом ГЭК РК ГИА-11 на Станции авторизации.

В течение всего времени работы Станции печати формируется электронный протокол ее использования (журнал печати), включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с программным обеспечением, расшифрованных и отправленных на принтер ЭМ с указанием времени выполнения операций. После каждого сеанса работы со Станцией печати указанный протокол сохраняется на компьютере.

**Во время экзамена** руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК РК ГИА-11 должен:

после получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту, а затем проконтролировать внесение им в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались» (в случае задержки начала экзамена до 10.41 сообщить о данном факте в Министерство образования Республики Карелия по тел. (8142) 717 327 и после начала экзамена в аудитории взять объяснительные с технических специалистов и организаторов в аудитории);

осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения ГИА-11 в ППЭ, в том числе не допускать наличие в ППЭ (в аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ГИА-11, организаторов в аудитории (вне аудиторий), технических специалистов, медицинских работников, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускать использования средств связи другими лицами за пределами Штаба ППЭ<sup>1</sup>;

проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, не допускать присутствие посторонних лиц в ППЭ;

выдавать резервные сейф-пакеты с электронным носителем при необходимости использования резервного электронного носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов);

в случае нехватки обеспечивать печать ДБО №2 в штабе ППЭ;

участвовать в проведении проверки изложенных в поданной апелляции на порядок проведения ГИА сведений и в оформлении формы заключения комиссии;

составлять в зоне видимости камер видеонаблюдения в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в случае

---

<sup>1</sup> В день проведения экзамена в ППЭ вправе иметь при себе средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ: руководитель ППЭ; члены ГЭК; руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо; сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции); представители средств массовой информации; общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке; должностные лица Рособнадзора и органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования. Перечисленные лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА-11 и принятия членом ГЭК РК ГИА-11 решения об удалении участника;

составлять в зоне видимости камер видеонаблюдения в Штабе ППЭ по форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» совместно с медицинским работником и ответственным организатором в аудитории в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-11 и при его согласии досрочно завершить экзамен;

составлять в зоне видимости камер видеонаблюдения в Штабе ППЭ по форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» совместно с техническим специалистом в случае завершения экзамена досрочно по техническим причинам;

реагировать и принимать решения по замечаниям on-line наблюдателей портала smotriege.ru;

присутствовать при распечатывании ответов экзаменационных работ участников ГИА-11 с ОВЗ, выполненных на компьютере, при переносе ответов участников ГИА-11 с ОВЗ с увеличенных бланков в стандартные бланки ассистентами, а также при протоколировании устных ответов при сдаче ГВЭ;

содействовать работе Комиссии тифлопереводчиков по переносу экзаменационных работ, выполненных шрифтом Брайля, лицами с глубоким нарушением зрения (слепыми) и контролировать её;

принимать решения по ситуациям, возникающим в процессе экзамена, не регламентированным нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией.

### ***3. На этапе завершения ЕГЭ в ППЭ:***

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК РК ГИА-11:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

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

запечатанный сейф-пакет с КИМами участников ЕГЭ и ГВЭ, в карман которого вкладывается заполненная форма ППЭ-11;

использованный электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора);

запечатанный ВДП с испорченными комплектами ЭМ;

запечатанный ВДП с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;  
форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);  
форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;  
форму **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;  
служебные записки (при наличии).

*После завершения экзамена проконтролировать выключение блокираторов техническими специалистами, принять от них блокираторы и передать директору или ответственному лицу образовательной организации.*

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ.

Проконтролировать завершение техническим специалистом экзамена на всех Станциях печати во всех аудиториях ППЭ (включая резервные), печать протоколов печати ЭМ (форма ППЭ-23, для резервных станций ППЭ-23-01) и сохранение электронных журналов работы Станций печати на флеш-накопитель.

Совместно с членом ГЭК РК ГИА-11 подписать протоколы печати ЭМ в аудиториях (формы ППЭ-23 и ППЭ-23-01). Подписанные протоколы остаются на хранение в ППЭ.

Проконтролировать загрузку техническим специалистом ППЭ электронных журналов работы Станций печати в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ или ГВЭ по согласованию с председателем ГЭК РК ГИА-11 (заместителем председателя ГЭК РК ГИА-11) член ГЭК РК ГИА-11 принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех Станциях печати во всех аудиториях ППЭ (включая резервные), распечатывает протоколы печати и загружает электронные журналы работы Станций в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».

В присутствии члена ГЭК РК ГИА-11 оформить документы по результатам проведения ГИА-11 в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ» (форма ППЭ-13-01У – при проведении устной части ЕГЭ по иностранному языку, форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»);

**форма ППЭ-13-02 МАШ** «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» - при проведении ЕГЭ в ППЭ;

форма ППЭ-14-01 и ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (или форма ППЭ-14-01-У для ЕГЭ по иностранным языкам в устной форме);

форма ППЭ-14-02 (или форма ППЭ-14-02-У для ЕГЭ по иностранным языкам в устной форме) и ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

форма общественного наблюдения **ППЭ-18-МАШ**.

В случае неиспользования технологии перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ:

упаковать ЭМ в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в большой сейф-пакет (в карман сейф-пакета вложить адресную бирку Перевозчика ЭМ):

один сейф-пакет (стандартный) с использованными электронными носителями и ВДП с испорченными ЭМ. В этот же сейф-пакет вкладывается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета». В карман сейф-пакета вкладывается форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»;

второй сейф-пакет (стандартный) с неиспользованными электронными носителями. В карман сейф-пакета вкладывается форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», в которой указывается количество неиспользованных дисков с ЭМ;

ВДП с бланками ответов ЕГЭ (по числу аудиторий) и использованные формы (из пакета руководителя ППЭ);

сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий). В карман сейф-пакета вкладывается форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

В том случае, если все материалы не помещаются в один большой сейф-пакет, то можно использовать второй и третий (упаковать материалы пяти аудиторий в один большой сейф-пакет);

Передать члену ГЭК РК ГИА-11 в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения сейф-пакеты с ЭМ по форме ППЭ-14-01, которая заполняется в двух экземплярах.

После завершения экзамена и упаковки ЭМ дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение и произвести выгрузку файлов видеонаблюдения на внешний носитель (флеш-носитель) из аудиторий с режимом наблюдения off-line. (Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий). Передать флеш-носитель члену ГЭК РК ГИА-11.

**4. В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» (дополнительно к технологии печати**

### **ЭМ в ППЭ):**

*В день проведения экзамена:*

не позднее 07.30 по местному времени получить ЭМ от членов ГЭК РК ГИА-11:

сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации участников соответственно;

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

ВДП для упаковки бланков регистрации устного экзамена после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

сейф-пакеты ВДП для упаковки материалов экзамена, включая электронные носители с ЭМ. Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Прикрепить организаторов вне аудиторий к аудиториям проведения (эти организаторы будут обеспечивать перемещение участников ЕГЭ из аудиторий подготовки в аудитории проведения) и выдать им соответствующие ведомости перемещения участников ЕГЭ (форма ППЭ-05-04-У).

В 9.00 осуществить контроль запуска техническими специалистами программного обеспечения (далее – ПО) «Станция печати» в каждой аудитории подготовки и ПО «Станция записи устных ответов» на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

в 9.00 осуществить контроль выдачи техническим специалистом организаторам в аудиториях проведения кодов активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами ПО «Станция записи устных ответов») и инструкции для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена.

В 9.30 в Штабе ППЭ проконтролировать получение техническим специалистом и членом ГЭК РК ГИА-11 получение ключа доступа к ЭМ на Станции авторизации, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, запись его на флеш-накопитель (при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09.45 обратиться на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось);

проконтролировать загрузку ключа доступа к ЭМ на все Станции записи во всех аудиториях проведения и на Станции печати во всех аудиториях подготовки (технический специалист загружает на каждую рабочую станцию ключ доступа к ЭМ, а член ГЭК РК ГИА-11 подключает к рабочей станции токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему, затем извлекает токен из компьютера);

выдать организаторам в аудитории подготовки:

инструкции для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ЕГЭ по языку сдаваемого экзамена участников;

1 ВДП для упаковки бланков регистрации;

1 ВДП для упаковки испорченных (бракованных) бланков регистрации;

материалы, которые могут использовать участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п. (материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки, приносить участниками собственные материалы категорически запрещается).

Дать указание техническому специалисту передать статус об успешном начале экзамена в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в штабе ППЭ после получения сведений от организаторов об успешном начале сдачи экзамена всеми участниками первой очереди во всех аудиториях проведения.

При возникновении технического сбоя на Станции записи устных ответов до момента открытия КИМ необходимо проконтролировать сдачу ЕГЭ участником на другой Станции записи или на подготовленной резервной станции **в данной аудитории** с использованием резервных дисков с КИМ; взять объяснительную от технического специалиста и организатора в аудитории по возникшей ситуации, которые передать члену ГЭК РК ГИА-11; отразить факт замены диска с КИМ в актах (формы ППЭ-13-01, ППЭ-13-01У, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03У, ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-У, ППЭ-14-04).

В случае невозможности техническим специалистом ППЭ самостоятельно разрешить возникшую нештатную ситуацию на Станции записи ответов технический специалист должен обратиться по телефону или электронной почте на «горячую линию» службы сопровождения ППЭ.

При возникновении технического сбоя на Станции записи устных ответов после открытия КИМ и невозможности устранения его даже после консультации с «горячей линией» службы сопровождения ППЭ необходимо в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения составить акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»), а также взять объяснительную от технического специалиста по возникшей ситуации; акт и объяснительную передать члену ГЭК РК ГИА-11.

При возникновении у участника претензий к качеству записи ответов (участник может прослушать свои ответы на Станции записи после завершения выполнения экзаменационной работы), он может подать члену ГЭК РК ГИА-11 апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК РК ГИА-11 должен принять апелляцию и организовать проверку (в том числе взять объяснительную от технического специалиста о готовности данной станции записи устных

ответов к экзамену), оформить «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» (по форме ППЭ-03), указав в заключении результат проверки, и в тот же день передать секретарю ГЭК РК ГИА-11 для направления в конфликтную комиссию.

*По окончании проведения экзамена:*

проконтролировать запись аудио ответов участников экзамена техническим специалистом на флеш-накопитель и создание сопроводительного бланка к нему, содержащего общие сведения о записанных данных (общее количество работ и общее количество ответов), протокола создания аудионосителя ППЭ, содержащего детальные сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.п.). При использовании нескольких флеш-накопителей сопроводительный бланк и протокол создания должны быть сформированы для каждого флеш-накопителя отдельно;

проконтролировать запись на внешний носитель техническим специалистом электронных журналов всех Станций записи устных ответов и всех Станций печати (включая резервные) для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

осуществить контроль передачи журналов и статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ;

в штабе в зоне видимости камер видеонаблюдения принять от технического специалиста ППЭ флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ и протокол создания аудионосителя ППЭ вместе с другими ЭМ по акту (форма ППЭ-14-02-У, протокол остаётся на хранение в ППЭ);

в штабе в зоне видимости камер видеонаблюдения передать члену ГЭК РК ГИИ-11 (в дополнении к стандартной процедуре) флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ;

проконтролировать передачу аудиозаписей ответов в РЦОИ с помощью станции авторизации в ППЭ (в случае ее использования для указанной технологии);

получить от организаторов в аудитории подготовки:

электронные носители с ЭМ, вложенные тот же сейф-пакет, в котором они были доставлены и испорченные (бракованные) бланки, запечатанные в ВДП;

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанные ВДП с бланками регистрации устной части экзамена,

электронные носители информации с КИМ;

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

форму 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

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

служебные записки (при наличии).

Совместно с членом ГЭК РК ГИА-11 сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-03-У): номера аудиторий и количество работ в протоколе должны совпадать с номерами аудиторий и количеству сданных бланков в ведомости сдачи экзамена;

совместно с членом ГЭК РК ГИА-11 в соответствии со стандартной процедурой заполнить формы ППЭ (вместо формы ППЭ-13-02-МАШ заполняется форма ППЭ-13-03-У, данная форма не является машиночитаемой);

передать члену ГЭК РК ГИА-11 материалы для доставки в РЦОИ.

**5. При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде (дополнительно к технологиям печати ЭМ в ППЭ и раздела «Говорение» ЕГЭ по иностранному языку):**

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть ВДП с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно;

заполнить формы:

ППЭ 14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

ППЭ 13-01У «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

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

после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

**ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);**

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

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

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии);

Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;

Протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

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

После завершения выполнения сканирования и отправки ЭМ в РЦОИ проконтролировать получение подтверждения от РЦОИ о получении ЭМ и передачу техническим специалистом соответствующего статуса в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

Совместно с членом ГЭК РК ГИА-11 ещё раз пересчитать и упаковать бланки поаудиторно в ВДП, в которых материалы были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ.

**В штабе ППЭ совместно с членами ГЭК упаковать ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

Все материалы упаковываются в большой сейф-пакет (в карман сейф-пакета вложить адресную бирку Перевозчика ЭМ):

один сейф-пакет (стандартный) с использованными электронными носителями и ВДП с испорченными ЭМ. В этот же сейф-пакет вкладывается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета». В карман сейф-пакета вкладывается форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»;

второй сейф-пакет (стандартный) с неиспользованными носителями информации. В карман сейф-пакета вкладывается форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», в которой указывается количество неиспользованных дисков с ЭМ»;

ВДП с бланками ответов ЕГЭ (по числу аудиторий) и использованные формы (из пакета руководителя ППЭ).

В том случае, если все материалы не помещаются в один большой сейф-пакет, то можно использовать второй и третий (упаковать материалы пяти аудиторий в один большой сейф-пакет).

Передать указанные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01, которая заполняется в двух экземплярах.