

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

« 02 » апреля 2015 г

№ 290

*Об утверждении нормативных документов
по организации и проведению государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего
образования на территории Владимирской области*

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 года № 1400, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 года № 1394, в целях регламентирования действий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- инструкцию по обеспечению информационной безопасности процедуры проведения экзаменов и обработки экзаменационных материалов согласно приложению № 1;
- положение о конфликтной комиссии Владимирской области согласно приложению № 2;
- положение о Государственной экзаменационной комиссии Владимирской области согласно приложению № 3;
- положение о предметных комиссиях Владимирской области согласно приложению № 4;
- правила для обучающихся, выпускников прошлых лет согласно приложению №5;
- порядок доставки экзаменационных материалов (ЭМ) единого государственного экзамена (ЕГЭ) согласно приложению №6;
- инструкцию по подготовке и проведению экзаменов в пунктах проведения экзамена согласно приложению №7;
- положение о Комиссии тифлопереводчиков согласно приложению №8;
- памятку для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания государственной итоговой аттестации согласно приложению №9;

-памятку для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации, пользующихся системой Брайля, согласно приложению №10;

-памятку для организатора в аудитории для слабовидящих участников государственной итоговой аттестации согласно приложению №11;

-инструкцию для члена Государственной экзаменационной комиссии (уполномоченного представителя) в пункте проведения экзамена согласно приложению №12;

-инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена согласно приложению №13;

-инструкцию для организатора в аудитории согласно приложению № 14;

-инструкцию для организатора вне аудитории в пункте проведения экзамена согласно приложению № 15;

-инструкцию для участника единого государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, согласно приложению № 16;

-инструкцию для участника основного государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, согласно приложению № 17;

-инструкцию по проведению устной части государственной итоговой аттестации по иностранным языкам обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования, согласно приложению № 18;

-инструкцию по проведению государственной итоговой аттестации по информатике и ИКТ обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования, согласно приложению №19;

-инструкцию для технического специалиста пункта проведения экзамена согласно приложению № 20;

-инструкцию по подготовке, проведению и обработке материалов экзаменов в региональном центре обработки информации (РЦОИ) согласно приложению № 21;

-правила для руководителя регионального центра обработки информации (РЦОИ) согласно приложению № 22;

-правила для ответственного за приемку экзаменационных материалов сотрудника регионального центра обработки информации (РЦОИ) согласно приложению № 23;

-правила для оператора сканирования регионального центра обработки информации (РЦОИ) согласно приложению № 24;

-правила для верификатора в региональном центре обработки информации (РЦОИ) согласно приложению № 25;

-правила для координатора станции экспертизы согласно приложению № 26;

-правила для администраторов проектов регионального центра обработки информации (РЦОИ) согласно приложению № 27;

-правила для начальника смены регионального центра обработки информации (РЦОИ) согласно приложению № 28;

-основные технические требования к региональному центру обработки информации (РЦОИ) согласно приложению № 29;

-порядок информирования обучающихся, выпускников прошлых лет и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации согласно приложению № 30;

-образец заявления на участие в едином государственном экзамене согласно приложению № 31;

-образец согласия на обработку персональных данных согласно приложению № 32;

-порядок подготовки и проведения единого государственного экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» согласно приложению № 33;

-инструкцию для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации в пункте проведения экзамена согласно приложению № 34;

- положение по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению № 35.

2. Настоящий приказ довести до руководителей муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, для ознакомления и использования в работе.

3. Отделу надзора, контроля в сфере образования и регламентации деятельности образовательных учреждений, отделу общего образования обеспечить проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - государственная итоговая аттестация), на территории области с учетом организационно - методических документов, утвержденных в п.1 настоящего приказа.

4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, разработать организационно- методические документы по проведению государственной итоговой аттестации в территориях области в соответствии с полномочиями по организации проведения государственной итоговой аттестации во Владимирской области.

5. Считать утратившими силу приказы департамента образования от 05.03.2014 г. № 309 «Об утверждении нормативных документов по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Владимирской области»; от 15.04.2013 № 504 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 21.03.2014 №362 «О внесении изменений в приказ

департамента образования от 05.03.2014 №309 «Об утверждении нормативных документов по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Владимирской области».

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор департамента

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'О.А. Беляева', written in a cursive style.

О.А.Беляева

Инструкция по обеспечению информационной безопасности процедуры проведения экзаменов и обработки экзаменационных материалов

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе нормативных правовых документов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее -Рособрнадзор) и департамента образования администрации Владимирской области, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – государственная итоговая аттестация).

1.2. Настоящая Инструкция регламентирует общий порядок работы в образовательных организациях, ГБУ ВО «Центр экспертизы образовательной деятельности и обработки информации единого государственного экзамена (ЕГЭ)» (далее – ГБУ ВО «ЦЭОД и ОИЕГЭ»), на базе которого располагается Региональный центр обработки информации (далее- РЦОИ) с экзаменационными материалами и режим соблюдения информационной безопасности на всех этапах организации и проведения экзаменов.

1.3. Возникшие спорные ситуации, не регламентированные настоящей Инструкцией, иными инструкциями и нормативными документами федерального и регионального уровней, разрешаются на месте при проведении государственной итоговой аттестации членами Государственной экзаменационной комиссии Владимирской области (далее – ГЭК).

1.4. Порядок получения, хранения, транспортирования, передачи и использования экзаменационных материалов (контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и бланков ответов); порядок работы с заполненными бланками ответов и передачи информации в Рособрнадзор и ФБГУ «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) определяют приказом департамента образования.

1.5. Доступ к экзаменационным материалам и бланкам ответов обучающихся, выпускников прошлых лет на территории области имеют следующие категории лиц¹:

- члены ГЭК,
- уполномоченные представители ГЭК,
- руководители пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ),
- сотрудники ППЭ в аудиториях,
- сотрудники РЦОИ,

¹ Все сотрудники, привлекаемые к работе с материалами и результатами экзамена, должны пройти инструктаж и дать подписку о неразглашении служебной информации.

специалисты департамента образования,
лица, ответственные за уничтожение материалов ЕГЭ предыдущего года.

Право на доступ к сведениям, содержащимся в КИМ, могут иметь следующие лица:

- члены предметных комиссий и члены конфликтных комиссий;
- обучающиеся, выпускники прошлых лет, сдающие экзамен в период проведения государственной итоговой аттестации.

Указанные лица обязаны не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащиеся в КИМ, и несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение указанных сведений. Установлена административная ответственность для обучающихся, выпускников прошлых лет, разместивших КИМ в сети Интернет, по ст. 13.14 (разглашение информации ограниченного доступа) и 19.30 (нарушение установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации) КоАП.

2. Информационная безопасность при организации и проведении государственной итоговой аттестации

2.1. Обеспечение информационной безопасности в образовательной организации (далее - ОО) при проведении экзаменов.

Информационную безопасность в ОО при проведении экзаменов обеспечивают:

- директор ОО;
- руководитель ППЭ;
- член ГЭК (уполномоченный представитель ГЭК);
- ответственный за формирование баз данных.

Перечень лиц, имеющих на уровне ОО доступ к экзаменационным материалам:

- член ГЭК (уполномоченный представитель ГЭК);
- руководитель ППЭ;
- организаторы в аудиториях ППЭ.

Все сотрудники, привлекаемые к работе с материалами и результатами экзамена, должны быть проинструктированы об обязательности соблюдения условий информационной безопасности, проинформированы об ответственности за утечку информации, и дать подписку о неразглашении служебной информации.

Директор ОО выделяет помещение и сейф для безопасного хранения полученных экзаменационных материалов и бланков ответов обучающихся, выпускников прошлых лет.

Руководитель ППЭ:

обеспечивает безопасное хранение и исключает несанкционированный доступ к материалам экзамена и бланкам ответов обучающихся, выпускников прошлых лет в местах их хранения;

обеспечивает запротоколированную процедуру передачи экзаменационных материалов и заполненных бланков ответов различным категориям исполнителей;

обеспечивает своевременное получение, безопасное хранение и выдачу материалов для проведения экзаменов;

изолирует доступ в помещения, где проводится экзамен (обрабатываются материалы экзамена), лиц, непосредственно не связанных с организацией и проведением экзамена;

обеспечивает получение, упаковку и передачу экзаменационных материалов;

обеспечивает допуск членов ГЭК (уполномоченных представителей ГЭК) на объекты, связанные с проведением экзаменов.

3. Обеспечение информационной безопасности в РЦОИ при проведении государственной итоговой аттестации.

Для обеспечения информационной безопасности в РЦОИ необходимо:

1. Издать приказ руководителя организации о назначении ответственного за защиту информации. В приказе указать, что ответственный за защиту информации также выполняет функции ответственного за организацию обработки персональных данных. На роль ответственного за защиту информации назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности.

2. Издать приказ руководителя организации о назначении администратора безопасности. В приказе указать, что администратор безопасности непосредственно осуществляет действия по техническому обеспечению функционирования средств защиты информации (далее-СЗИ) и организационные действия в соответствии с организационно- распорядительной документацией (далее-ОРД). Допустимо возложить обязанности администратора безопасности на системного администратора. Допустимо также возложить обязанности системного администратора на администратора безопасности. На роль администратора безопасности назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности.

3. Установить на автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) и сервер сертифицированные технические средства защиты от несанкционированного доступа (чтобы доступ пользователей был только через идентификаторы и пароли). Создать журнал учета СЗИ.

4. Утвердить список пользователей региональной информационной системы (далее-РИС). Привести в соответствие со списком допущенных пользователей РИС учетные записи на сервере/серверах и АРМ; если в локальной сети используется доменная архитектура, то привести в соответствие список доменных учетных записей.

5. Утвердить для каждого пользователя списки доступных информационных ресурсов (матрица доступа). Привести в соответствие права пользователей на доступ к ресурсам РИС. При организации доступа пользователей к информационным ресурсам РИС необходимо руководствоваться следующим принципом: пользователь РИС не должен иметь больше прав, чем ему требуется для выполнения должностных обязанностей.

6. Настроить технические средства защиты от несанкционированного доступа в соответствии с идентификаторами, первичными паролями и списками доступных информационных ресурсов.

7. Проводить постоянную работу с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Рекомендуемая частота смены паролей на доступ к информационным системам РИС раз в три месяца. Обязательная смена паролей на доступ к информационным системам РИС два раза в год – перед началом сбора баз данных и перед началом государственной итоговой аттестации.

8. Создать журнал учета смены паролей.

9. Повышать осведомленность пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности).

10. Издать приказ «О назначении лиц, имеющих доступ к 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 региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории Владимирской области».

11. Установить и настроить межсетевой экран (экраны). Взаимодействие сервера/серверов имеющих доступ к РИС с другими сетями, в том числе с сетями общего пользования, должно осуществляться через сертифицированный ФСТЭК межсетевой экран соответствующего класса. Например, программное обеспечение VipNet.

12. Обеспечить безопасное хранение ключевой информации ПО VipNet (файл с расширением .dst), применяемой для связи с ФЦТ.

13. Заблокировать доступ к глобальной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на АРМ пользователей, имеющих доступ к РИС.

14. Информационные ресурсы, доступные из глобальной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Web-сайты, информационные порталы РИС), должны быть изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или же отделены от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС с помощью сертифицированных средств межсетевого экранирования (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации).

15. Установить и настроить на АРМ пользователей и сервер/серверы сертифицированное антивирусное программное обеспечение.

16. Удалить или заблокировать на АРМ (и сервере/серверах если есть) средства беспроводного доступа.

17. Проводить эксплуатацию средств антивирусной защиты в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Организовать ежедневное обновление баз средств антивирусной защиты.

18. Разработать и утвердить политику обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации.

19. Осуществлять регулярное обновление общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации в соответствии с разработанным регламентом.

20. Утвердить список съемных машинных носителей информации и места хранения съемных машинных носителей информации.

21. Присвоить машинным носителям информации идентификационные номера. Завести журнал учета машинных носителей информации.

22. Осуществлять работы, связанные с использованием машинных носителей информации (учет, хранение, выдача, уничтожение) согласно требованиям ОРД по защите информации.

23. Утвердить список сотрудников, допущенных в помещения, где установлены технические средства информационной системы и системы защиты. Утвердить границы контролируемой зоны, где размещены технические средства информационной системы.

24. Установить мониторы АРМ таким образом, чтобы видеоинформация была доступна для просмотра только оператору АРМ.

25. Исключить нахождение в помещениях, где идет обработка информации, в том числе персональных данных и в границах контролируемой зоны, посторонних лиц.

26. Провести мероприятия по обследованию, защите и аттестации в соответствии с требованиями безопасности информации РИС.

4. Информационная безопасность при обработке бланков ответов и передаче материалов по каналам электронной связи

4.1. Приказом директора ГБУ ВО ЦЭОД и ОИЕГЭ назначается лицо, ответственное за обработку экзаменационных материалов и передачу их по установленным каналам связи в ФЦТ и обеспечение информационной безопасности при проведении обработки материалов экзамена и передаче данных.

4.2. Ответственный за соблюдение информационной безопасности:

получает индивидуальные ключи защиты в ФЦТ;

обеспечивает взаимодействие с организацией, организующей передачу данных при проведении экзаменов;

разрабатывает систему мер по обеспечению информационной безопасности и ограничению доступа к базе данных.

4.3. Обработка материалов проведения экзаменов:

организуется в РЦОИ в специально оборудованных помещениях с использованием специальных аппаратно - программных средств. Центральные рабочие станции с возможностью администрирования системы имеют двухуровневую систему доступа к данным и находятся в помещениях, доступ в которые ограничен;

информация передается из РЦОИ в ФЦТ посредством сети Интернет или на магнитных носителях специальными уполномоченными. Передача данных их локальных сетей вычислительных комплексов в сеть Интернет осуществляется

путем переноса файлов на специальных носителях. Данная технология осуществляет защиту воздействия из сети Интернет. Протоколы обработки данных выкладываются на файл-сервер в соответствующие папки с авторизированным кодом доступа для Центра;

лица, привлекаемые к обработке материалов, имеют ограниченный доступ к базе данных проведения экзаменов;

допуск лиц, непосредственно не связанных с процессом обработки бланков, в помещения РЦОИ категорически запрещается;

процесс обработки экзаменационных материалов в РЦОИ контролируют члены ГЭК, аккредитованные общественные наблюдатели, должностные лица Рособнадзора, департамента образования.

5. Получение и оформление материалов проведения экзаменов.

1. Прием и передачу экзаменационных материалов при проведении экзаменов для доставки в ППЭ единого государственного экзамена (ЕГЭ) осуществляет управление специальной связи (далее- УСС), которое несет ответственность за их хранение. Материалы основного государственного экзамена (далее-ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее-ГВЭ) принимает и передает для доставки в ППЭ ГБУ ВО «ЦЭОД и ОИЕГЭ».

2. Прием и передача экзаменационных материалов осуществляется в порядке, регламентируемом федеральными и региональными инструкциями.

3. При проведении экзаменов доставку экзаменационных материалов в ППЭ обеспечивает член ГЭК (уполномоченные представители ГЭК).

4. Передача материалов экзамена осуществляется на основе специального акта приема-передачи, в котором указываются следующие данные: дата передачи, количество переданных пакетов, содержащих экзаменационные материалы, количество спецпакетов, у которых обнаружено нарушение целостности упаковки.

5. Спецпакеты с нарушенной упаковкой не могут использоваться в процедуре экзамена.

6. Вскрытие и переупаковка экзаменационных материалов категорически запрещены.

6. Хранение экзаменационных материалов

1. Приказом департамента образования назначается лицо, ответственное за передачу на хранение, обеспечение хранения, уничтожение экзаменационных материалов и обеспечение информационной безопасности при хранении экзаменационных материалов.

2. Ответственный за хранение экзаменационных материалов:

формирует акты приема – передачи экзаменационных материалов на хранение;

обеспечивает соблюдение сроков хранения экзаменационных материалов соответствии с инструкциями Рособнадзора и департамента образования;

ведет учет материалов, хранящихся в архиве.

При хранении экзаменационных материалов шкафы нумеруются, опечатываются;

своевременно уничтожает экзаменационные материалы, оформив при этом надлежащие акты;

принимает меры по ограничению доступа к экзаменационным материалам, переданным на хранение.

Приложение № 2
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Положение о конфликтной комиссии Владимирской области

Настоящее Положение о конфликтной комиссии Владимирской области (далее – Положение) разработано на основании действующих нормативных актов федерального и регионального уровней.

Положение определяет полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций и организации работы конфликтной комиссии Владимирской области (далее-КК).

1. Общие положения

1.1. КК осуществляет рассмотрение апелляций участников государственной итоговой аттестации (далее-ГИА).

1.2.КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), департамента образования, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, Положением о КК.

1.3. Общее руководство и координацию деятельности КК осуществляет ее председатель.

1.4. Департамент образования создает КК и организует ее деятельность. Состав КК формируется из представителей департамента образования, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

1.5.В состав КК не включаются члены государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и предметных комиссий (ПК).

1.6.При рассмотрении апелляции присутствуют:

- а) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);
- в) должностные лица Рособрнадзора, департамента образования (по решению соответствующих органов);
- г) члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции.

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать: участник ГИА (далее – апеллянт) и (или) его родители (законные представители).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

1.7. Участники ГИА информируются о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала экзаменов.

1.8. В целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций КК, устанавливающая даты рассмотрения апелляций, не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА направляет в департамент образования графику рассмотрения апелляций (п. 7 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, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 июня 2013 г. № 491 (зарегистрирован Минюстом России 02.08. 2013, регистрационный № 29234).

1.9. КК принимает и рассматривает апелляции участников ГИА, принимает решение по результатам рассмотрения апелляции об удовлетворении или отклонении апелляции, информирует апеллянтов, а также ГЭК и регионального центра обработки информации (РЦОИ) о принятых решениях.

1.10. КК принимает и рассматривает апелляции участников ГИА:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- о несогласии с выставленными баллами.

1.11. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком;
- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

1.12. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

1.13. В целях выполнения своих функций КК запрашивает и получает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (ГВЭ), бланки единого государственного экзамена (ЕГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГВЭ, контрольно- измерительные материалы (КИМ), копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, тексты, темы, задания, экзаменационные билеты, выполнявшиеся участниками ГИА, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА.

1.14. Указанные в п. 1.13 материалы предъявляются участнику ГИА (в случае его участия в рассмотрении апелляции). Участник ГИА письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме.

1.15. Решение КК оформляется протоколом рассмотрения апелляции, в котором указывается решение КК и причины, по которым было принято решение (в случае удовлетворения апелляции) и заверяется подписями членов

КК, принимавших участие в рассмотрении, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

1.16. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ и организация, определенная департаментом образования ответственной за хранение материалов ГВЭ.

2. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

2.1. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

2.2. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02).

2.3. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в КК.

2.4. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА членами ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проведение проверки при участии:

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

работников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

2.5. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена оформляются в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).

2.6. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день. В исключительных случаях возможна передача указанных форм средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

2.7. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ и организации, определенной департаментом образования ответственной за хранение материалов ГВЭ, необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ.

2.8. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;
об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется, и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

2.9. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС - 2 календарных дня):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение КК (форма ППЭ-03).

2.10. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

2.11. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС.

3. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

3.1. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

3.2. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА (форма 1-АП).

Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в департамент образования и ГБУ ВО «ЦЭОД и ОИЕГЭ».

3.3. Руководитель организации, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее в КК. В исключительных случаях возможна передача формы 1-АП средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

3.4. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий

при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.5. Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

3.6. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции.

Распечатанные изображения:

- бланка регистрации;
- бланка регистрации устной части;
- бланков ответов № 1 и № 2;
- дополнительных бланков ответов № 2;
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланков-протоколов проверки устных ответов.

Распечатанные бланки распознавания:

- бланка регистрации;
- бланка регистрации устной части;
- бланков ответов № 1 и № 2;
- дополнительных бланков ответов № 2;
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

3.7. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ КК передаёт сведения об апелляции в организацию, определенную департаментом образования ответственной за хранение материалов ГВЭ и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме,

копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

3.8. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов.

3.9. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

3.10. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

3.11. При возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы КК устанавливает правильность ее оценивания. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

3.12. Привлеченные эксперты устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают соответствующие разъяснения апеллянту (его родителям (законным представителям)). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта - не более 20 минут.

3.13. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК. Помимо этого привлеченные эксперты дают заключение о необходимости изменения баллов за развернутый и (или) устный ответ с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

3.14. В случае если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по содержанию заданий КИМ (в том числе заданий с кратким ответом), по критериям оценивания. При этом в

обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

3.15. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

3.16. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;

об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

3.17. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП).

3.18. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п. 3.10, 3.13 настоящих методических материалов и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

3.19. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

3.20. Участник ГИА подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

3.21. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

3.22. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА КК передает соответствующую информацию в РЦОИ, ПК для пересчета результатов ГИА. Для пересчета результатов ЕГЭ протокол КК в течение двух календарных дней направляется в ФЦТ. ФЦТ не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения протоколов КК передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

3.23. ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

Запрашиваемые документы РЦОИ получает в КК и предоставляет их в ФЦТ.

3.24. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов

за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

3.25. Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС.

В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

3.26. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

3.27. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

3.28. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления РЦОИ, КК.

3.29. КК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

4. Правила для участников рассмотрения апелляции

4.1. Правила для председателя КК

Председатель КК:

- организует работу КК в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

- организует информирование участников ГИА, подавших апелляции и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

- Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

 - апелляций;

 - журнала (листа) регистрации апелляций;

 - заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

 - заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

 - протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

назначить время рассмотрения апелляции КК.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3.6;

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3.7;

назначить время рассмотрения апелляции;

совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствии.

В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков регистрации, бланков ответов №1 и 2, дополнительных бланков ответов №2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения КК того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в

случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение КК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ;

получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

получить от ответственного секретаря КК протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

после утверждения пересчитанных результатов в ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

4.2. Правила для членов КК

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании КК в назначенное время;

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3.6 либо п. 3.7, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов;

в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1 подтвердить соответствующие корректировки;

в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

4.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК

Эксперты должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект участника ГИА, подавшего апелляцию, а также изображения экзаменационной работы, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы участника ГВЭ и критерии оценивания данной работы;

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

узнать у председателя ПК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

составить заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов, по которым была подана апелляция, и передать его ответственному секретарю КК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения. Рекомендуемое время, отведенное на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта – не более 20 минут.

4.4. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;

- поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

- передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в КК:

- предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при его заполнении;

- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

- передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в департамент образования:

- принять апелляцию от руководителя организации (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

- передать форму 1-АП председателю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

- подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

- оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

- передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3.6 настоящих методических материалов;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в организацию, определенную ОИВ ответственной за хранение материалов ГВЭ;

принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3.7;

сообщить о времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК вышеуказанный апелляционный комплект, дополненный уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме У-33);

оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложения к протоколу;

оформить и выдать участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.

4.5. Сроки рассмотрения апелляции КК и передачи в РИС и ФЦТ

КК рассматривает апелляцию:

о нарушении установленного порядка проведения ГИА – не более двух рабочих дней,

о несогласии с выставленными баллами – не более четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

Информация о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ КК передается в РЦОИ для передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

4.6. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП)

4.6.1. Заполнение формы 2-АП

4.6.1.1. Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта.

В форме 2-АП необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или нет.

4.6.1.2. КК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

4.6.1.3. Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков ЕГЭ являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, по результатам которой подана апелляция, а файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ.

4.6.1.4. В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается: удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке и (или) при оценивании, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки или оценивания);

количество заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;

результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

4.6.1.5. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

4.6.2. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-1. Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель КК и члены КК, указывается дата.

4.6.3. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2. Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии, указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов, указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции

оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

4.6.4. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-3. Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части).

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии, указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами устных ответов, указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ

прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

4.6.5. Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

Приложение № 3
к приказу департамента образования
от « » марта 2015 г. № ____

Положение о Государственной экзаменационной комиссии Владимирской области

1.1. ГЭК создается в целях:

организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА;
обеспечения соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

1.2. ГЭК в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «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»;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205), (в редакции приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 № 9 (зарегистрирован Минюстом России 30.01.2015, регистрационный № 35794) (далее – Порядок);

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Владимирской области по вопросам организации и проведения ГИА;

инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;

положением о ГЭК.

2. Состав и структура ГЭК

Департамент образования ежегодно создает ГЭК и организует его деятельность, направляет за месяц до начала проведения ГИА в Рособрнадзор предложения о кандидатуре председателя ГЭК и заместителя председателя ГЭК для утверждения.

Состав ГЭК формируется из числа представителей департамента образования, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений, представителей Рособрнадзора. При формировании составов ГЭК необходимо исключить возможность возникновения конфликта интересов.

При формировании персонального состава ГЭК необходимо определить ответственного секретаря.

Положение о ГЭК доводится до сведения участников ГИА, их родителей (законных представителей), органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА.

3. Полномочия и функции ГЭК

ГЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения ГИА в области.

ГЭК прекращает свою деятельность с момента утверждения Рособрнадзором председателя и заместителя председателя ГЭК для проведения ГИА в области в следующем году.

3.1. В рамках организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА ГЭК выполняет следующие задачи:

- организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА на территории области;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА на территории области;

- обеспечивает соблюдение прав участников ГИА при проведении ГИА.

В рамках подготовки и проведения ГИА ГЭК проводит следующую работу:

- согласует с департаментом образования места регистрации на сдачу ГИА, места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА, составы руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для лиц, указанных в пункте 37 Порядка;

- принимает решение об оборудовании ППЭ системами подавления сигналов подвижной связи;

- принимает решение об осуществлении РЦОИ автоматизированного распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ;

- принимает решение о проведении сканирования ЭР участников ГИА в ППЭ (в аудиториях) (с обязательным привлечением технического специалиста);

- принимает и рассматривает от председателя ПК протоколы ПК о распределении ЭР ГВЭ, расчете окончательных баллов ЭР ГВЭ;

рассматривает предложения по составу ПК, по кандидатурам экспертов, предлагаемых для включения в состав ПК, создаваемых Рособрнадзором;

рассматривает информацию, представленную председателем ПК, о нарушении экспертом установленного порядка проведения ГИА;

рассматривает информацию от КК о принятых решениях по участникам ГИА и (или) их родителям (законным представителям), подавшим апелляции;

для принятия председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) решения об аннулировании результата ГИА в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА - запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭР, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, и другие сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, проводит проверку по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, в том числе по нарушениям, выявленным с помощью материалов видеонаблюдения;

принимает от РЦОИ, уполномоченной организации соответствующие данные о результатах ГИА по завершении проверки ЭР участников ГИА, в том числе получает от уполномоченной организации результаты централизованной проверки ЭР ГИА;

принимает решение об ознакомлении участников ГИА с полученными ими результатами ГИА по учебному предмету с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

принимает решение об организации подачи и (или) рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

осуществляет иные функции в соответствии с Положением о ГЭК.

3.2. В рамках подготовки и проведения ГИА председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК) осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК, в том числе проводит следующую работу:

организует формирование состава ГЭК;

согласует предложения департамента образования по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ, техническим специалистам и ассистентам для лиц, указанных в пункте 37 Порядка, местам регистрации на сдачу ГИА и местам расположения ППЭ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет;

организует формирование составов ПК;

представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей ПК;

принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в места хранения ЭМ для осуществления контроля за проведением ГИА;

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации согласует предложения департамента образования о переносе сдачи ГИА в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов;

принимает предложения по составу ПК, по кандидатурам экспертов, предлагаемых для включения в состав ПК, создаваемых Рособрнадзором;

рассматривает вопросы о нарушении установленного порядка проведения ГИА лицами, привлекаемыми к проведению ГИА, принимает меры по устранению нарушений, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением ГИА;

после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, департамента образования, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ГИА, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, от работ, связанных с проведением ГИА;

согласует решение членов ГЭК об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ;

рассматривает и принимает решения по актам, переданным членами ГЭК, по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена;

принимает решения о допуске (повторном допуске в дополнительные сроки) к сдаче ГИА в случаях, установленных Порядком, в том числе принимает решение о допуске к сдаче ГИА в дополнительные сроки обучающихся и выпускников прошлых лет, не имеющих возможности участвовать в ГИА в основные сроки проведения ГИА по религиозным убеждениям;

принимает заявления от обучающихся об изменении (дополнении) выбора учебного предмета (перечня учебных предметов), и принимает конкретное решение об уважительности или неуважительности причины изменения каждым обучающимся выбора учебного предмета (перечня учебных предметов), указанного в заявлениях;

принимает заявления от обучающихся об изменении формы проведения ГИА и принимает конкретное решение об уважительности или неуважительности причины изменения формы проведения ГИА каждым обучающимся.

В рамках рассмотрения результатов ГИА председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК) проводит следующую работу:

рассматривает результаты проведения ГИА по каждому учебному предмету и принимает решение об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов ГИА;

по итогам перепроверки ЭР обучающихся, выпускников прошлых лет принимает решение о сохранении результатов ГИА или об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки ЭР обучающихся, выпускников прошлых лет;

в случае если КК была удовлетворена апелляция участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об аннулировании результата ГИА данного участника ГИА по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к ГИА в дополнительные сроки;

в случае если КК была удовлетворена апелляция участника ГИА о несогласии с выставленными баллами, принимает решение об изменении результата ГИА согласно протоколам КК;

принимает решение об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения порядка проведения ГИА со стороны участников ГИА или лиц, перечисленных в пункте 40 Порядка, отсутствия (неисправного состояния) средств видеонаблюдения.

Принимает решение о повторном допуске к сдаче экзаменов в текущем году по соответствующему учебному предмету в дополнительные сроки:

обучающихся и выпускников прошлых лет, получивших на ГИА неудовлетворительный результат по любому из учебных предметов (в соответствии с пунктами 74 и 75 Порядка);

обучающихся и выпускников прошлых лет, которым КК удовлетворила апелляцию о нарушении устанавливаемого порядка проведения ГИА;

обучающихся и выпускников прошлых лет, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА, совершенных лицами, указанными в пункте 40 Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

3.3. В рамках подготовки и проведения ГИА члены ГЭК проводят следующую работу:

по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводят проверку готовности ППЭ;

обеспечивают доставку ЭМ в ППЭ в день проведения экзамена;

в день проведения экзамена присутствуют в ППЭ (информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);

обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА;

осуществляют контроль за проведением ГИА в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в местах хранения ЭМ;

осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, департамента образования, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в местах хранения ЭМ по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА принимают решения об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ;

по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ;

вместе с руководителем ППЭ присутствуют при проведении копирования ЭМ в увеличенном размере для слабовидящих участников ГИА в день проведения экзамена;

присутствуют при переносе ассистентами ответов на задания ЭР, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально предусмотренных тетрадах и бланках увеличенного размера, а также ЭР, выполненные на компьютере, в бланки;

получает от уполномоченной организации данные для доступа к электронным КИМ и в присутствии обучающихся, выпускников прошлых лет, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать КИМ на бумажные носители (в случае использования КИМ в электронном виде).

Принимают апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 77 Порядка) в день проведения экзамена по соответствующему учебному, в том числе:

в целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА организуют проведение проверки при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, технических специалистов и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников; оформляют результаты проверки в форме заключения;

в тот же день передают апелляцию и заключение о результатах проверки в КК.

Составляют акты об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, из ППЭ, акты о досрочном завершении экзамена участником ГИА по объективным причинам. Указанные акты в тот же день направляются в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке ЭР;

составляют акты по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена, указанные акты в тот же день передаются председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК);

по завершении экзамена составляют отчет (форма ППЭ-10) о проведении экзамена в ППЭ и в тот же день передают его в ГЭК;

в день проведения экзамена доставляют ЭР участников ГИА из ППЭ в РЦОИ;

в тот же день доставляют ЭР ГВЭ – из ППЭ в ПК;

3.4. ГЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии руководителями и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, департаментом образования, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА.

ГЭК взаимодействует также с общественными наблюдателями, федеральными инспекторами в целях обеспечения контроля за соблюдением установленной процедуры проведения ГИА.

4. Полномочия председателя (заместителя председателя), ответственного секретаря и членов ГЭК

Председатель ГЭК, утвержденный Рособрнадзором, осуществляет общее руководство работой ГЭК, определяет план работы ГЭК, распределяет обязанности между членами ГЭК, ведет заседания ГЭК, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений ГЭК. Председатель ГЭК несет персональную ответственность за принятые решения.

В случае временного отсутствия председателя ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК. Заместитель председателя ГЭК обеспечивает координацию работы членов ГЭК, организует работу президиума ГЭК, осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК.

Ответственный секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК, организует делопроизводство ГЭК, осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК, несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях ГЭК.

Председатель, его заместитель, члены ГЭК несут ответственность за соответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Организация работы ГЭК

ГЭК проводит свои заседания в соответствии с утвержденным председателем ГЭК графиком работы. В случае необходимости председателем ГЭК может быть назначено внеплановое заседание ГЭК.

Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов ГЭК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК). Решение, в том числе единоличное решение председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК), оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и ответственным секретарем ГЭК.

Решения ГЭК в рамках полномочий являются обязательными для всех лиц, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК обеспечивается распорядительными актами департамента образования.

По итогам проведения экзаменов ГЭК готовит отчет о выявленных нарушениях во время проведения экзамена и принятых мерах, подписываемый председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК), а также комплексный анализ потенциальных нарушений в области. Отчет и комплексный анализ необходимо своевременно направить в Рособрнадзор для учета.

По результатам работы ГЭК в текущем году готовится справка о проведении ГИА в области, включающая сведения о составе участников, результатах ГИА, имевших место нарушениях порядка проведения ГИА. Справка подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и направляется в департамент образования, и Рособрнадзор.

Положение о предметных комиссиях Владимирской области

Положение о предметных комиссиях Владимирской области разработано на основании действующих нормативных актов федерального и регионального уровней по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее-ГИА).

1. Общие положения

1.1. Предметные комиссии (ПК) -создаются в целях осуществления проверки:

- ответов на задания с развернутым ответом, выполненных на бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов №2 (в том числе устных ответов).

1.2. ПК по общеобразовательным предметам, по которым проводится единый государственный экзамен (далее - ЕГЭ), основной государственный экзамена (далее - ОГЭ), государственный выпускной экзамен (далее - ГВЭ) в области (далее - предметные комиссии) формируются председателем государственной экзаменационной комиссией Владимирской области (далее-ГЭК) на основании Порядка формирования предметных комиссий Владимирской области и утверждаются департаментом образования.

1.3.Кандидатуры председателей ПК предоставляются председателем ГЭК на согласование в Рособрнадзор не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

1.4. ПК прекращает свою деятельность с момента утверждения Рособрнадзором председателей ПК для проведения ГИА в области в следующем году.

1.5. Департамент образования обеспечивает предметные комиссии помещениями для работы, которые расположены в непосредственной близости к РЦОИ или в РЦОИ с соблюдением всех требований информационной безопасности (помещения должны исключать возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа).

1.6. В помещениях, где находятся ПК, департамент образования обеспечивает размещение специального рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.).

1.7. В помещениях, где находятся ПК, могут присутствовать:

- а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;
- б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;

в) должностные лица Рособрнадзора, департамента образования , - по решению соответствующих органов.

1.7. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности предметных комиссий осуществляет РЦОИ. Ответственность за организацию работы КК и результаты проверки развернутых ответов и экзаменационных работ ГВЭ несут председатель Комиссии и руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции. В случае возникновения ситуаций, непредусмотренных настоящим Положением, решение принимает председатель Комиссии и/или руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК.

1.8. В период организации и проведения ГИА распределение функций между экспертами ПК осуществляется в зависимости от статуса, присвоенного эксперту по результатам квалификационного испытания: ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт.

1.9.Сроки обработки экзаменационных материалов.

Обработка ЭМ, включая проверку развернутых ответов предметными комиссиями, должна быть завершена в сроки:

по русскому языку в форме ЕГЭ - не позднее шести календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

по математике в форме ЕГЭ (профильный уровень) - не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

по математике в форме ЕГЭ (базовый уровень) - не позднее трех календарных дней после проведения экзамена, проверка развернутых ответов не предусмотрена;

по остальным учебным предметам в форме ЕГЭ – не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

по экзаменам, которые проводятся в форме ЕГЭ досрочно и в дополнительные сроки, – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

Обработка и проверка экзаменационных работ ГИА-9 занимает не более десяти рабочих дней.

1.10. Предметные комиссии в своей работе руководствуются нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ, Рособрнадзора, департамента образования, в том числе Положением о предметных комиссиях Владимирской области.

2. Состав и структура предметной комиссии

2.1 Общее руководство и координацию деятельности предметных комиссий по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель.

2.2. Состав предметных комиссий по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих следующим требованиям (далее - эксперт):

-наличие высшего образования,

-соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;

-наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее 3 лет);

-наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором;

-наличие положительных результатов квалификационного испытания, организованного и проведенного в порядке, установленном департаментом образования, о присвоении статуса ведущего, старшего или основного эксперта.

Специалист, не прошедший квалификационные испытания в текущем году, не допускается к включению в состав предметной комиссии, а также не может принимать участие в проверке развернутых ответов участников ЕГЭ и ОГЭ в текущем году.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ РАЗВЕРНУТЫХ ОТВЕТОВ

1. Методика оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы

1.1. Развернутые ответы участников ГИА оцениваются двумя экспертами.

1.2. По результатам первой и второй проверок эксперты, независимо друг от друга, выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы ЕГЭ и ОГЭ с развернутым ответом, за каждый ответ на задания экзаменационной работы ГВЭ. Результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки экспертом развернутых ответов участников ГИА.

1.3. В случае установления существенного расхождения в баллах, выставляемых двумя экспертами, назначается дополнительная третья проверка председателем ПК (в случае проверки экзаменационной работы участника ГВЭ) или автоматизированно (в случае проверки экзаменационной работы участника ЕГЭ и ОГЭ).

1.4. Существенное расхождение в баллах определено в критериях оценивания по каждому учебному предмету.

1.5. Третий эксперт назначается председателем ПК (в случае проверки экзаменационной работы участника ГВЭ) или автоматизированно из числа экспертов (в случае проверки экзаменационной работы участника ЕГЭ из числа экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт»), ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

1.6. Эксперту, осуществляющему третью проверку, предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу.

1.7. Третий эксперт проверяет и выставляет баллы за выполнение всех заданий с развернутым ответом, позиции оценивания по которым в бланке-протоколе не заполнены знаком «Х» (в случае проверки экзаменационной работы участника ЕГЭ и ОГЭ).

1.8. Распределение работ участников ЕГЭ и ОГЭ между экспертами ПК, расчет баллов по каждому заданию экзаменационной работы ЕГЭ и ОГЭ с развернутым ответом, а также определение необходимости проверки третьим экспертом осуществляются автоматизированно, с использованием специализированных аппаратно-программных средств РЦОИ.

1.9. Распределение экзаменационных работ ГВЭ, расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ, а также определение необходимости проверки третьим экспертом производится председателем ПК и фиксируется протоколом, который затем передается в ГЭК.

1.10. Окончательные баллы за развернутые ответы определяются, исходя из следующих положений:

если баллы, выставленные двумя экспертами, совпали, то эти баллы являются окончательными;

если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательные баллы определяются как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;

если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается третья проверка.

1.11. Баллы, выставленные третьим экспертом, являются окончательными.

2. Порядок проведения проверки развернутых ответов участников ГИА

2.1. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ, председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ.

2.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов, председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для назначения в РИС экспертов на проверку работ.

Списочный состав ПК, передаваемый руководителю РЦОИ, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, межрегиональную перекрестную проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статус «старший эксперт» или «ведущий эксперт».

2.3. Председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих проверку изображений предположительно незаполненных участниками ЕГЭ и ОГЭ бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

2.4. К проверке принимаются развернутые ответы участников ЕГЭ и ОГЭ, выполненные только на бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов

№ 2, установленной Рособрнадзором формы, и заполненные в соответствии с «Правилами заполнения бланков».

2.5. Часть экзаменационной работы, которая следует после хотя бы одной незаполненной участником ГИА страницы на бланках ЕГЭ и ОГЭ, к оцениванию не допускается (выполнение заданий, ответы на которые размещены на этой части экзаменационной работы, оцениваются как задания, к ответу на которые участник ЕГЭ не приступал - знаком "X").

2.6. Председатель ПК до начала работы ПК получает от руководителя РЦОИ критерии оценивания развернутых ответов, а также дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные из ФЦТ в день проведения экзамена, и проводит оперативное согласование подходов к оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ опираясь на полученные критерии.

2.7. В целях обеспечения наиболее согласованной работы экспертов председатель ПК может назначить из числа экспертов, имеющих статус "ведущий эксперт" или "старший эксперт", консультантов, к которым могут обращаться эксперты ПК при возникновении затруднений при оценивании развернутых ответов участников ГИА. Рабочие места консультирующих экспертов должны быть организованы в помещениях, где работает ПК таким образом, чтобы консультации не мешали работе других экспертов.

2.8. В целях обеспечения наиболее объективного оценивания развернутых ответов участников ГИА председатель ПК или назначенный им эксперт может использовать специально оборудованное в помещениях ПК рабочее место с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.).

2.9. Проверку развернутых ответов участников ГИА осуществляют эксперты ПК, руководствуясь критериями оценивания развернутых ответов и согласованными в ПК подходами к оцениванию развернутых ответов.

2.10. Развернутые ответы участников ГИА оцениваются двумя экспертами ПК независимо. Оба эксперта, проверяющие одну работу, независимо друг от друга выставляют баллы за каждый развернутый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания выполнения заданий с развернутым ответом.

2.11. Эксперту, который оценивает развернутые ответы участников ЕГЭ, предоставляется рабочий комплект эксперта ПК, который содержит:

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с изображениями развернутых ответов участников (далее – бланк-копия) - не более 20 штук в одном рабочем комплекте;

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки экспертом развернутых ответов участников ГИА (далее – бланк-протокол);

при проверке устных ответов по иностранным языкам - список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством

специализированного ПО и бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-У).

2.11.1. Бланк-копия является изображением бланка ответов № 2 участника ГИА и дополнительных бланков ответов № 2, если они заполнялись участником экзамена, в регистрационной части которого указаны:

- код бланка-копии;
- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков-копий рабочего комплекта (фамилия, имя, отчество эксперта, код эксперта);
- наименование учебного предмета;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей данному коду бланка-копии;
- номер варианта КИМ;
- номер страницы и количество заполненных страниц участником в бланке ответов №2, включая дополнительный бланк ответов № 2;
- код региона.

2.11.2. Бланк-протокол представляет собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы. В регистрационной части бланка-протокола указаны:

- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (фамилия, имя, отчество эксперта, код эксперта);
- наименование учебного предмета;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола;
- код региона.

2.12. Бланк-протокол является машиночитаемой формой и подлежит обязательной автоматизированной обработке в РЦОИ.

2.13. Рабочие комплекты формируются (распечатываются) для каждого эксперта в РЦОИ с учетом графика работы ПК.

2.14. Председатель ПК (или его помощник (и) – для больших ПК, размещенных в нескольких помещениях) получает готовые рабочие комплекты экспертов от руководителя РЦОИ.

2.15. Эксперты проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов.

2.16. В случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы, эксперт может получить консультацию у председателя ПК или консультирующего эксперта, назначенного председателем ПК.

2.17. Номера наиболее характерных работ, вызвавших затруднения при оценивании, эксперт выписывает для передачи председателю ПК.

2.18. После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта председатель ПК (или его помощник (и) – для больших ПК) передают в РЦОИ для дальнейшей обработки. После проведения автоматизированной обработки бланков-протоколов в РЦОИ могут быть выявлены работы, требующие третьей проверки.

2.19. Работа направляется на третью проверку в случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами:

2.19.1. существенное расхождение в баллах по каждому учебному предмету определяется критериями оценивания и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки;

2.19.2. проверку работы, назначенной на третью проверку, может осуществлять только эксперт, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявший данную экзаменационную работу;

2.19.3. на бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для сведения третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Третий эксперт проводит оценивание по тем позициям оценивания, которые указаны в бланке-протоколе. Позиции оценивания, которые третий эксперт не проверяет, в протоколе заполнены символами «Х».

2.20. На протяжении периода работы ПК председатель ПК и (или) его заместитель фиксирует у себя номера работ, вызвавшие наибольшие разногласия при оценивании (на основании работ, проверенных собственноручно и/или работ, номера которых выписывали эксперты в процессе оценивания). В следующем году эти работы будут использованы для проведения обучения экспертов ПК.

2.21. На протяжении периода работы ПК председатель ПК запрашивает у руководителя РЦОИ статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов. При этом председателю ПК предоставляется информация о количестве проверенных работ один, два или три раза, о количестве работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки, а так же о количестве и проценте работ, назначенных на третью проверку. Результаты статистических отчетов председатель ПК использует для оптимизации организации работы ПК.

При необходимости председатель ПК дает дополнительные разъяснения по вопросам согласованности работы ПК. Председатель ПК вправе отстранить от работы экспертов, систематически допускающих ошибки в оценивании работ или нарушающих процедуру проведения проверки.

2.22. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения работ участников ЕГЭ, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в общей очереди работ участников ЕГЭ. При этом членам ПК не предоставляется информация о том, работы из какого субъекта Российской Федерации были назначены на проверку экспертам ПК.

2.23. На протяжении периода работы ПК с момента получения критериев оценивания развернутых ответов из РЦОИ до окончания проверки развернутых ответов участников ГИА все помещения, в которых работает ПК, должны быть обеспечены системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи.

2.24. При покидании помещений ПК каждый член ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, лицу, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, назначенному департаментом образования.

2.25. Организация видеонаблюдения и видеозаписи в помещениях ПК обеспечивается департаментом образования.

2.26. Проверка развернутых ответов участников ГИА считается завершенной, когда все работы проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением РЦОИ.

2.27. По завершению работы каждый эксперт ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, председателю ПК.

2.28. Особенности проведения проверки развернутых ответов участников ГВЭ (письменно):

2.28.1. председатель ПК до начала работы ПК получает от руководителя РЦОИ критерии для оценивания развернутых ответов;

2.28.2. проверку развернутых ответов участников ГВЭ осуществляют эксперты ПК, руководствуясь критериями оценивания развернутых ответов;

2.28.3. развернутые ответы участников ГВЭ оцениваются двумя экспертами ПК независимо. Оба эксперта, проверяющих одну работу, независимо друг от друга выставляют баллы за каждый развернутый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

2.28.4. результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки;

2.28.5. на третью проверку направляются работы в случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами. Необходимость направления работ на третью проверку определяется председателем ПК. Третьему эксперту предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу обучающегося. Баллы, выставленные третьим экспертом, являются окончательными.

2.28.6. существенное расхождение в баллах определено в критериях оценивания по соответствующему учебному предмету;

2.28.7. проверку работы, назначенной на третью проверку, может осуществлять только эксперт, ранее не проверявший данную экзаменационную работу;

2.28.8. при проверке устных ответов на задания ГВЭ ПК обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов или бланками-протоколами проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-У);

2.28.9. распределение экзаменационных работ ГВЭ, расчет окончательных баллов за развернутые ответы экзаменационной работы ГВЭ производится председателем ПК и фиксируется протоколом, который затем передается в ГЭК;

2.28.10. проверка развернутых ответов участников ГВЭ считается завершенной, когда все работы проверены экспертами необходимое количество раз;

2.28.11. При покидании помещений ПК каждый член ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, лицу, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, назначенному ОИВ.

2.28.12. по завершению работы каждый эксперт ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, председателю ПК.

3. Организация работы ПК при перепроверках результатов ГИА

3.1. По поручению Рособрнадзора ФПК проводит перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА, проходивших ГИА на территории Российской Федерации или за ее пределами.

3.2. По решению департамента образования ПК проводит перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА, проходивших ГИА на территории области. Перепроверку проводят эксперты ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявшие данные работы.

3.3. РЦОИ вносит сведения об участниках ГИА, чьи работы отправлены по решению департамента образования на перепроверку, в РИС и формирует (распечатывает) комплекты документов для перепроверки.

3.4. Комплект документов для перепроверки содержит:
копии бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2;
копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов на задания данной экзаменационной работы;
вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена ЕГЭ.

3.5. Председатель ПК получает подготовленные комплекты от руководителя РЦОИ.

3.6. Эксперты ПК осуществляют перепроверку полученных работ и заполняют бланк протокола перепроверки.

3.7. Оформленные протоколы перепроверки председатель ПК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения информации по результатам перепроверки в РИС.

3.8. Обеспечение внесения информации по результатам перепроверки в РИС с дальнейшей передачей в ФИС с целью пересчета баллов осуществляет РЦОИ совместно с ФЦТ в рамках своей компетенции.

ПРАВИЛА ДЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

1. Правила для председателя ПК

1.1. Подготовительные мероприятия:

1.1.1. Подготовительные мероприятия по определению состава и квалификации экспертов ПК проводятся в соответствии с Порядком,

методическими материалами ФИПИ, нормативными и методическими материалами департамента образования;

1.1.2. Председатель ПК в период подготовки и проведения ГИА имеет право участвовать в ежегодных семинарах по совершенствованию подходов к оцениванию выполнения заданий с развернутым ответом ЕГЭ, организуемых ФИПИ;

1.1.3. Председатель ПК в период подготовки и проведения ГИА обеспечивает организационное и методическое сопровождение ежегодного обучения (обучающих семинаров) экспертов с учетом результатов анализа согласованности работы экспертов и статистики удовлетворенных апелляций в предыдущие годы;

1.1.4. Не позднее, чем за 14 дней до начала обработки материалов ГИА по соответствующему учебному предмету, председатель ПК формирует и согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов на проверку работ; в этом же документе председатель ПК указывает статус каждого эксперта ПК для обеспечения автоматизированного назначения работ на третью проверку, межрегиональную перекрестную проверку экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

1.1.5. Председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов, проводящих проверку пустых бланков.

1.2. На этапе проверки развернутых ответов участников ГИА председатель ПК должен:

1.2.1. Получить у руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и необходимое количество комплектов критериев для экспертов, а также схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам;

1.2.2. Обеспечить (осуществлять самостоятельно или поручить помощнику – для больших ПК) получение необходимого для проверки экспертами количества рабочих комплектов по мере проведения обработки и проверки развернутых ответов в РЦОИ;

1.2.3. Перед началом работы экспертов провести инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий;

1.2.4. Распределить экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях;

1.2.5. Осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;

1.2.6. Обеспечить присутствие в аудиториях только допущенных лиц – помимо экспертов и председателя ПК (его помощника – для больших ПК) в аудитории могут находиться:

- руководитель РЦОИ (или его заместитель);
- член ГЭК;
- должностные лица Рособнадзора или департамента образования, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения ГИА;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

1.2.7. Выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки;

1.2.8. Обеспечить рабочую атмосферу в ПК. Во время работы экспертам запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;
- копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.);
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом;

1.2.9. В рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов, а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, согласовывать свои решения с руководителем РЦОИ;

1.2.10. Распределять между экспертами экзаменационные работы ГВЭ;

1.2.11. Определять необходимость направления работ ГВЭ на третью проверку;

1.2.12. Производить расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ;

1.2.13. Контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов и оперативно передавать бланки-протоколы и бланки-копии в РЦОИ;

1.2.14. Оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения;

1.2.15. Если рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью, то необходимо сообщить об этом руководителю РЦОИ и передать ему данный комплект с протоколом проверки;

1.2.16. Бланки-копии всего рабочего комплекта, не проверенного экспертом полностью, передать руководителю РЦОИ для переназначения другим экспертам;

1.2.17. По завершении работы ПК сдать руководителю РЦОИ или лицу (назначенному департаментом образования), обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, все критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом, выданные для проведения проверки;

1.2.18. По завершении проверки получить от руководителя РЦОИ пакет документов о результатах работы ПК:

- количество работ, проверенных каждым экспертом;
- количество работ, отправленных на третью проверку;
- информацию об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания.

1.3. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА (далее – апелляция по результатам):

1.3.1. Получить от ответственного секретаря КК апелляционный комплект участника ГИА;

1.3.2. Получить от руководителя РЦОИ критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию;

1.3.3. Назначить на рассмотрение апелляции экспертов, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявших данную работу, и передать им вышеуказанные материалы;

1.3.4. Узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции;

1.3.5. Направить экспертов в КК на рассмотрение апелляции в указанное время;

1.3.6. Оперативно передавать в РЦОИ для Рособнадзора, ФЦТ информацию об обнаруженных некорректных (по мнению председателя ПК) заданиях с обязательным указанием номера варианта КИМ, номера задания и содержания замечания.

Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ГИА, выполнявшим его, в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным, всем участникам ГИА, которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы в соответствии с распорядительным актом Рособнадзора.

2. Правила для экспертов ПК

Эксперты должны:

2.1. На подготовительном этапе пройти обучение и подтвердить квалификацию в соответствии с требованиями Порядка, учебно-методических материалов ФИПИ, а также нормативных и методических материалов департамента образования.

2.2. Заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов в сроки, определяемые председателем ПК.

2.3. Эксперты, не подтвердившие квалификацию и/или не прошедшие инструктаж, к проверке развернутых ответов не допускаются;

2.4. Во время проверки развернутых ответов:

2.4.1. По указанию председателя ПК занять рабочие места в предоставленных аудиториях;

2.4.2. Получить рабочие комплекты для проверки;

2.4.3. Соблюдать дисциплину во время работы;

2.4.4. Во время работы экспертам запрещается:
самостоятельно изменять рабочие места;

копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.);

без уважительной причины покидать аудиторию;

переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК, консультантом;

если у эксперта возникают вопросы или проблемы, он должен обратиться к председателю ПК или лицу, назначенному председателем ПК консультантом;

2.4.5. начать проверку развернутых ответов, руководствуясь следующими правилами:

заполнять поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами черной гелевой ручкой строго внутри полей бланка-протокола;

использование карандаша (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного недопустимо (наличие грифеля или корректирующей жидкости на сканируемом бланке может привести к серьезной поломке сканера);

внесенные исправления должны однозначно трактоваться, все исправления должны быть зафиксированы и заверены подписью эксперта (соответствующие подписи ставятся внизу в бланке-протоколе);

часть экзаменационной работы, которая следует после хотя бы одной незаполненной участником ГИА страницы, оценивается как ответ на задание, к выполнению которого участник ГИА не приступал (знаком «Х»);

если участник ГИА не приступал к выполнению задания, то в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе, следует поставить метку «Х»;

если участник ГИА приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле (поля) бланка-протокола следует проставить соответствующий балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

если участник ГИА выполнял альтернативное задание, то в соответствующее поле бланка-протокола следует проставить номер выбранного участником ГИА альтернативного задания;

2.4.6. После завершения заполнения бланка-протокола поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю ПК для передачи на обработку;

2.5. При проверке предположительно пустых бланков ответов № 2:

2.5.1. Получить инструктаж от руководителя РЦОИ или назначенного им лица по выполнению проверки предположительно пустых бланков ответов № 2;

2.5.2. Просматривать с экрана изображения предположительно пустых бланков ответов № 2;

2.5.3. При наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что участник ГИА приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, но не выполнил по какой-то причине, удостоверить (отметить в программном обеспечении), что изображение заполнено;

2.5.4. При отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостоверить (отметить в программном обеспечении), что изображение не заполнено;

2.5.5. Изображения, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов как заполненные, отправляются на проверку в ПК.

Изображения, определенные всеми проверяющими экспертами как незаполненные, относятся к ответам на задания, к которым участник ГИА не приступал. В этом случае автоматизировано посредством РИС ответы оцениваются в ноль баллов за выполнение каждого задания с развернутым ответом;

2.6. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА:

2.6.1. Получить от председателя ПК апелляционный комплект участника ГИА, подавшего апелляцию, а также изображения экзаменационной работы, бланк - протокол проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-У) и критерии оценивания данной работы;

2.6.2. Рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

2.6.3. Узнать у председателя ПК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

2.6.4. Присутствовать во время рассмотрения апелляции;

2.6.5. Составить заключение о правильности оценивания развернутых ответов, по которым была подана апелляция;

2.6.6. В случае возникновения у апеллянта или у КК претензий к оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения. Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и/или устных ответов одного апеллянта - не более 20 минут;

2.6.7. В случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ необходимо сообщить об этом председателю ПК с обязательным указанием номера варианта КИМ, номера задания и содержания замечания.

Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ГИА в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным всем участникам ГИА, которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы в соответствии с распорядительным актом Рособрнадзора

Приложение № 5
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Правила для обучающихся, выпускников прошлых лет

1.1. Заявление на сдачу государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (ГВЭ) подается участниками ГИА до 01 февраля текущего года с указанием перечня общеобразовательных предметов и дат проведения экзаменов. Заявление на сдачу ГИА по программам основного общего образования в форме ОГЭ и ГВЭ-9 – до 01 марта текущего года.

Заявления подаются в места регистрации на сдачу экзаменов. Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого- медико- педагогической комиссии, а обучающиеся, выпускники прошлых лет дети- инвалиды и инвалиды- оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико- социальной экспертизы. Выпускники прошлых лет при подаче заявления предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка.

1.2. Изменение указанных в заявлении экзаменов ЕГЭ и ОГЭ по общеобразовательным предметам возможно только при наличии у обучающегося, выпускника прошлых лет объективных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально). В этом случае обучающийся, выпускник прошлых лет подает заявление в Государственную экзаменационную комиссию Владимирской области с указанием измененного перечня общеобразовательных предметов, по которым он планирует сдавать экзамены, и причины изменения заявленного ранее перечня.

До 10 мая текущего года обучающемуся, выпускнику прошлых лет, участвующему в ЕГЭ в основной период, необходимо получить в месте регистрации уведомление на сдачу ЕГЭ.

1.4. Обучающийся, выпускник должен явиться в ППЭ в день и время, указанные в уведомлении, имея при себе:

- уведомление на ЕГЭ (для участника ЕГЭ);

- памятку о порядке проведения ЕГЭ, которая сдается организаторам на входе в ППЭ (для участника ЕГЭ).
- документ, удостоверяющий личность;
- гелевую, капиллярную или перьевую ручку с чернилами черного цвета;
- дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать по отдельным предметам (перечень устройств и материалов ЕГЭ ежегодно утверждается Росособраздором).

1.5. На экзамене по русскому языку участнику ОГЭ разрешается иметь при себе и пользоваться орфографическим словарем.

На экзамене по математике участнику ОГЭ разрешается иметь при себе и пользоваться линейкой. Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики, участник ОГЭ получит вместе с экзаменационными материалами.

На экзамене по химии участнику ОГЭ разрешается иметь при себе и пользоваться непрограммируемым калькулятором. Периодическую систему химических элементов Д.И Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде и электрохимический ряд напряжений металлов участник ОГЭ получит вместе с экзаменационными материалами.

На экзамене по физике участнику ОГЭ разрешается иметь при себе и пользоваться непрограммируемым калькулятором.

На экзамене по географии участнику ОГЭ разрешается иметь при себе и пользоваться непрограммируемым калькулятором, линейкой, географическими атласами за 7, 8 и 9 классы.

На экзамене по биологии участнику ОГЭ разрешается иметь при себе и пользоваться непрограммируемым калькулятором, карандашом и линейкой.

Обучающихся образовательных организаций в ППЭ сопровождают уполномоченные представители от образовательной организации, в которой они обучаются (далее – сопровождающие).

1.6. Допуск обучающихся, выпускников прошлых лет в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и наличия их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим.

Наличие указанных документов у обучающихся, выпускников прошлых лет проверяют сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и сотрудники органов внутренних дел совместно с организаторами. На экзаменах в форме ЕГЭ сотрудники органов внутренних дел или организаторы у входа проверяют с помощью металлоискателя наличие средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры. В случае наличия сигнала обучающийся, выпускник прошлых лет обязан предоставить металлические вещи. В случае отказа обучающийся, выпускник прошлых лет не допускается к экзамену.

1.7. Войдя в ППЭ, обучающийся, выпускник прошлых лет получает от организаторов в ППЭ или из списков распределения, вывешенных на информационном стенде, информацию об аудитории, в которую он распределен (личные вещи, кроме разрешенных для использования на экзамене, участник экзамена оставляет в специально отведенном месте до входа в ППЭ).

1.8. После этого обучающийся, выпускник прошлых лет должен пройти в аудиторию согласно списку распределения.

1.9. В аудитории предъявляет организатору документ, удостоверяющий личность, занимает место согласно распределению. Изменение рабочего места не допускается.

1.10. Обучающийся, выпускник прошлых лет получает от организаторов черновики и запечатанный экзаменационный комплект с вложенными в них контрольно-измерительными материалами (КИМ), бланком регистрации, бланками ответов № 1 и № 2.

1.11. По указанию организаторов обучающийся, выпускник прошлых лет вскрывает экзаменационный комплект.

1.12. Проверяет количество бланков ЕГЭ, ОГЭ и КИМ и отсутствие в них брака или некомплектности.

1.13. В случаях обнаружения в экзаменационном комплекте брака или некомплектности обучающиеся, выпускники прошлых лет должны сообщить об этом организаторам, которые обязаны полностью его заменить.

1.14. Проверить соответствие штрих-кода на бланке регистрации штрих-коду на конверте экзаменационного комплекта (на конверте внизу справа БР № xxxxx), штрих-кода на тексте варианта КИМ штрих-коду на конверте экзаменационного комплекта (на конверте внизу слева КИМ № xxxxx). В случае несовпадения штрих-кодов обучающиеся, выпускники прошлых лет должны сообщить об этом организаторам, которые обязаны полностью заменить экзаменационный комплект.

1.15. До начала экзамена обучающийся, выпускник прошлых лет внимательно прослушивает инструктаж, проводимый организаторами в аудитории, информирующий обучающихся, выпускников прошлых лет о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения экзаменов по учебному предмету и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами экзаменов.

1.16. По указанию организатора обучающийся, выпускник прошлых лет заполняет регистрационные части бланков: бланка регистрации, бланков ответов № 1 и 2.

1.17. Письменная часть ЕГЭ, ОГЭ по иностранным языкам включает в себя раздел «Аудирование», все задания по которому (инструкции, тексты, паузы) полностью записаны на аудионоситель. Организатор должен настроить воспроизведение записи таким образом, чтобы слышно было всем участникам ЕГЭ, ОГЭ в аудитории.

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по отдельным учебным

предметам, оснащаются оборудованием для лаборатории и компьютерной техникой.

1.18. После объявления организаторами о времени начала экзамена, которое фиксируется на доске, обучающийся, выпускник прошлых лет приступает к выполнению экзаменационной работы.

1.19. Во время экзамена обучающиеся, выпускники прошлых лет должны соблюдать установленный порядок проведения экзамена и следовать указаниям организаторов.

1.20. Во время экзамена обучающиеся, выпускники прошлых лет не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Также в день экзаменов обучающимся, выпускникам прошлых лет запрещается выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

1.21. При установлении факта наличия и (или) использования обучающимися, выпускниками прошлых лет средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного порядка проведения экзаменов члены ГЭК (ФЭК) удаляют их из ППЭ и составляют акт об удалении с экзамена.

1.22. Экзаменационная работа такого обучающегося, выпускника прошлых лет направляется на проверку и будет оценена вместе с экзаменационными работами остальных обучающихся, выпускников прошлых лет данной аудитории.

1.23. Если обучающийся, выпускник прошлых лет по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может покинуть аудиторию. В этом случае он обращается к организатору, тот приглашает члена (уполномоченного представителя) ГЭК, и они составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В дальнейшем обучающийся, выпускник прошлых лет, при желании, сможет сдать экзамен по данному предмету в дополнительный период.

1.24. При нехватке места для записи ответов на задания с развернутым ответом обучающийся, выпускник прошлых лет может попросить у организатора в аудитории дополнительный бланк ответов № 2.

1.25. Организатор, выдавая дополнительный бланк ответов № 2, вписывает его номер (размещенный под штрих кодом) в специально отведенное поле в основном бланке № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляет номер листа в соответствующем поле бланка. Дополнительных бланков ответов № 2 может быть использовано несколько.

1.26. Ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, будут проверяться только в том случае, если основной бланк ответов № 2 заполнен

полностью. В противном случае, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

По окончании экзамена необходимо:

1.27.Сдать КИМ, вложенный в конверт индивидуального комплекта, черновики, бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительный бланк ответов № 2. При этом организаторы в аудитории ставят в бланке ответов № 2, в том числе на его оборотной стороне, и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» в области, предназначенной для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными.

1.28.Допускается досрочная сдача экзаменационных материалов. Обучающиеся, выпускники прошлых лет, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

1.30.По окончании сбора экзаменационных материалов организаторы в аудиториях в присутствии обучающихся, выпускников прошлых лет пересчитывают бланки регистрации, бланки ответов № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и запечатывают их в специальные возвратные доставочные пакеты.

Подача апелляций

1.31. Обучающийся, выпускник прошлых лет имеет право подать в письменной форме апелляцию:

о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации – в день экзамена до выхода из ППЭ; о несогласии с выставленными баллами – в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов экзамена по соответствующему предмету.

1.32.Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся, выпускником прошлых лет государственной итоговой аттестации, установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

1.33.Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения обучающегося, выпускника прошлых лет, их родителей (законных представителей), руководителей образовательных организаций не позднее чем за 2 недели до начала проведения экзаменов.

1.34.При рассмотрении апелляции может присутствовать обучающийся, выпускник прошлых лет и (или) его родители (законные представители), а также общественные наблюдатели.

1.35.Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

1.36.Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзаменов по общеобразовательному предмету обучающийся, выпускник прошлых лет подает в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету члену (уполномоченному представителю) ГЭК, не покидая ППЭ.

1.37. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена членом (уполномоченным представителем) ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, выпускник прошлых лет, технических специалистов и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников.

1.38. Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются членом (уполномоченным представителем) ГЭК в конфликтную комиссию.

1.39. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзаменов конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

1.40. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого обучающимся, выпускником прошлых лет была подана апелляция, аннулируется и обучающемуся, выпускнику прошлых лет предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

1.41. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации, выпускники прошлых лет - в ППЭ и места, в которых они были зарегистрированы на сдачу экзамена. Подача апелляций возможна с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.42. При рассмотрении апелляции вместо обучающегося, выпускника прошлых лет или вместе с ним могут присутствовать его родители (законные представители), которые также должны иметь при себе паспорта (законный представитель должен иметь при себе также другие документы, подтверждающие его полномочия).

По желанию обучающегося, выпускника прошлых лет апелляция может быть рассмотрена без его присутствия.

1.43. Обучающемуся, выпускнику прошлых лет, подавшему апелляцию, предоставляется возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

1.44. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает в РЦОИ, предметной комиссии распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся обучающимся, выпускником прошлых лет, подавшим апелляцию.

Указанные материалы предъявляются обучающемуся, выпускнику прошлых лет, который письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

Черновики в качестве материалов апелляции **не рассматриваются**.

1.45. В случае если обучающийся, выпускник прошлых лет или его родитель (законный представитель) не явился на рассмотрение апелляции, правильность распознавания бланков ответов подтверждается членами конфликтной комиссии.

В случае личного участия необходимо подписать протокол рассмотрения апелляции в процедуре рассмотрении апелляции.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы обучающегося, выпускника прошлых лет конфликтная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ, предметную комиссию для пересчета результатов экзаменов. Для пересчета результатов протокол конфликтной комиссии в течение двух календарных дней направляется в уполномоченную организацию.

Уполномоченная организация передает измененные по итогам пересчета результаты экзаменов в РЦОИ, который представляет их в течение одного календарного дня для дальнейшего утверждения ГЭК.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи обучающимся, выпускником прошлых лет.

Результаты экзамена после удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами и последующей ее обработки поступают в образовательную организацию апеллянта.

Основные правила заполнения бланков ЕГЭ в 2015 году

Настоящие правила предназначены для участников ЕГЭ, а также для организаторов ППЭ, осуществляющих инструктаж участников ЕГЭ в день проведения ЕГЭ. В целях обеспечения единых условий для всех участников ЕГЭ при проведении и обработке результатов ЕГЭ используются унифицированные ЭМ, которые состоят из КИМ и бланков ЕГЭ: бланков регистрации, бланков ответов № 1, предназначенных для внесения кратких ответов, бланков ответов № 2 предназначенных для внесения развернутых ответов, бланков регистрации устного экзамена.

Бланки ЕГЭ являются машиночитаемыми формами, подлежащими автоматизированной обработке аппаратно-программным комплексом. В процессе автоматизированной обработки бланков внесенная в поля бланков информация посредством программных средств преобразуется в текст.

Описание бланков ЕГЭ

Бланк регистрации

Бланк регистрации размером 210 мм × 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Фон бланка – оранжевый цвет (Pantone 165 CVU).

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трёх частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка регистрации расположено специальное поле (после слов «Единый государственный экзамен»), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом). Также в верхней части бланка регистрации расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, образец написания символов при заполнении бланка, поля для указания следующей информации:

код региона;

код образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ – выпускник текущего года (код образовательной организации, в которой участник ЕГЭ - выпускник прошлых лет/обучающийся СПО получил уведомление (пропуск) на ЕГЭ);

номер и буква класса (участником ЕГЭ – выпускником прошлых лет/обучающимся СПО не заполняется);

код пункта проведения ЕГЭ;

номер аудитории в ППЭ;

дата проведения ЕГЭ;

код предмета;

название предмета;

поля для служебного использования (поля «Служебная отметка», «Резерв-1»);

образец написания символов при заполнении бланка регистрации.

В средней части бланка регистрации указываются следующие сведения об участнике ЕГЭ:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность (Приложение 1 «Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность»);

пол участника ЕГЭ.

В средней части бланка регистрации также расположены:

поля для служебного использования (поля «Резерв-2», «Резерв-3», «Резерв-4»);

краткая инструкция по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ;

поле для подписи участника ЕГЭ.

В нижней части бланка регистрации расположены поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник ЕГЭ удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ или не закончил

экзамен по уважительной причине, а также поле для подписи ответственного организатора.

Бланк ответов № 1

Бланк ответов № 1 размером 210 мм × 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м. Фон бланка – малиновый цвет (Pantone 184 CVU).

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка ответов № 1 расположены:

специальное поле (после слов «Единый государственный экзамен»), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом);

вертикальный и горизонтальный штрихкоды и их цифровые значения; образец написания символов при заполнении бланка.

Поля для указания следующей информации:

код региона;

код предмета;

название предмета;

поле для подписи участника ЕГЭ;

поле для служебного использования («Резерв-5»).

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом (слово или число). Максимальное количество кратких ответов – 40. Максимальное количество символов в одном ответе – 17.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. Максимальное количество полей для замен ошибочных ответов – 10.

Бланк ответов № 2

Бланк ответов № 2 размером 210 мм × 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Фон бланка – персиковый цвет (Pantone 164 CVU).

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части бланка ответов № 2 расположены:

специальное поле (после слов «Единый государственный экзамен»), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом);

вертикальный и горизонтальный штрихкоды и их цифровые значения.

Поля для указания следующей информации:

код региона;

код предмета;

название предмета;

поле для записи цифрового значения штрихкода дополнительного бланка ответов № 2;

поле для нумерации листов бланков ответов № 2;
поле для служебного использования («Резерв-6»).

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2, а также на обратной стороне бланка и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

Дополнительный бланк ответов № 2

Дополнительный бланк ответов № 2 размером 210 мм × 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Фон бланка – малиновый цвет (Pantone 165 CVU).

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены: специальное поле (после слов «Единый государственный экзамен»), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом);

вертикальный и горизонтальный штрихкоды и их цифровые значения.

Поля для указания следующей информации:

код региона;

код предмета;

название предмета;

поле для записи цифрового значения штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2;

поле для нумерации листов бланков ответов № 2;

поле для служебного использования («Резерв-7»).

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов № 2, а также на обратной стороне бланка и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

Бланк регистрации устного экзамена

Бланк регистрации устного экзамена размером 210 мм × 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Фон бланка – малиновый цвет (Pantone 184 CVU).

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка регистрации устного экзамена расположены: специальное поле (после слов «Единый государственный экзамен»), в котором указывается год проведения экзамена (данное поле заполняется типографским способом);

вертикальный и горизонтальный штрихкоды и их цифровые значения;

образец написания символов при заполнении бланка регистрации устного экзамена.

Поля для указания следующей информации:

код региона;

код образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ – выпускник текущего года (код образовательной организации, в которой участник ЕГЭ – выпускник прошлых лет/обучающийся СПО получил уведомление (пропуск) на ЕГЭ);

номер и буква класса (участником ЕГЭ – выпускником прошлых лет/обучающимся СПО не заполняется);

код пункта проведения ЕГЭ;

номер аудитории в ППЭ;

дата проведения ЕГЭ;

код предмета;

название предмета;

поля для служебного использования (поля «Служебная отметка», «Резерв-1»).

В средней части бланка регистрации устного экзамена указываются следующие сведения об участнике ЕГЭ:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность;

пол участника ЕГЭ.

В средней части бланка регистрации устного экзамена также расположены:

поля для служебного использования (поля «Резерв-2», «Резерв-3», «Резерв-4»);

краткая инструкция по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ;

поле для подписи участника ЕГЭ.

В нижней части бланка регистрации устного экзамена расположены поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории в случаях, если участник ЕГЭ удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ или не закончил экзамен по уважительной причине, а также поле для подписи ответственного организатора.

Правила заполнения бланков ЕГЭ

Общая часть

Участники ЕГЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ЕГЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланков ЕГЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

При недостатке места для записи ответов на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории выдает дополнительный бланк ответов № 2. Дополнительные бланки ответов № 2 не принимаются к оцениванию, если хотя бы одна из сторон предыдущих бланков ответов № 2 не заполнена.

Основные правила заполнения бланков ЕГЭ

Все бланки ЕГЭ заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручек. В случае отсутствия у участника ЕГЭ указанных ручек и использования, вопреки настоящим правилам, шариковой ручки, контур каждого символа при заполнении бланков ЕГЭ необходимо аккуратно (не допуская несовпадения линий) обводить 2-3 раза, чтобы исключить «проблески» по линии символов.

Символ метки («крестик») в полях бланка регистрации не должен быть слишком толстым. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую).

Участник ЕГЭ должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов № 1 и верхней части бланка ответов № 2 тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации и бланка ответов № 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника ЕГЭ).

Если участник ЕГЭ не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.

На бланках ответов № 1 и № 2, а также на дополнительном бланке ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ЕГЭ.

Категорически запрещается:

делать в полях бланков ЕГЭ, вне полей бланков ЕГЭ или в полях, заполненных типографским способом какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ЕГЭ;
использовать для заполнения бланков ЕГЭ цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ЕГЭ информации («замазку», «ластик» и др.).

Заполнение бланка регистрации (рис. 1)

Единый государственный экзамен - 2015											
Бланк регистрации											
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер	Буква	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории	Дата проведения ЕГЭ					
						 					
Код предмета	Название предмета			Служебная отметка				Резерв - 1			
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам: А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -											
ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.											
Сведения об участнике единого государственного экзамена											
Фамилия											
Имя											
Отчество (при наличии)											
Документ	Серия				Номер				Пол ☐ Ж ☐ М		
Резерв - 2				Резерв - 3				Резерв - 4			
До начала работы с бланками ответов следует:											
☒ убедиться в целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (ИК), который состоит из бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 и листов с контрольными измерительными материалами (КИМ);											
☒ внимательно рассмотреть цифровые значения штрихкода на бланке регистрации и уникальный номер КИМ на листах с КИМ;											
☒ удостовериться в том, что на конверте отражены цифровые значения штрихкода бланка регистрации и уникальный номер КИМ Вашего ИК;											
☒ удостоверившись, что указанные цифровые значения совпали, необходимо поставить свою подпись в специально отведенном для этого поле на бланке регистрации и бланке ответов № 1;											
☒ в случае несовпадения указанных цифровых значений следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой ИК.											
С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а). Совпадение цифровых значений штрихкода на бланке регистрации и уникального номера КИМ с соответствующими значениями на конверте ИК подтверждаю.											
Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка											
Заполняется ответственным организатором в аудитории:											
Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ ☐				Не закончил экзамен по уважительной причине ☐				Подпись ответственного организатора строго внутри окошка			

с. 1. Бланк регистрации

Название предмета	Код предмета
Русский язык	1
Математика профильная	2
Математика базовая	22
Физика	3
Химия	4
Информатика и ИКТ	5
Биология	6
История	7
География	8
Английский язык	9
Немецкий язык	10
Французский язык	11
Обществознание	12
Испанский язык	13
Литература	18
Английский язык (устный экзамен)	29
Немецкий язык (устный экзамен)	30
Французский язык (устный экзамен)	31
Испанский язык (устный экзамен)	33

Таблица 2. Название и код предметов

Сведения об участнике единого государственного экзамена									
Фамилия									
Имя									
Отчество (при наличии)									
Документ	Серия				Номер				Пол ☐ Ж ☐ М
Резерв - 2			Резерв - 3			Резерв - 4			

Рис. 3. Сведения об участнике единого государственного экзамена

Поля средней части бланка регистрации «Сведения об участнике единого государственного экзамена» (рис. 3) заполняются участником ЕГЭ

самостоятельно (см. Таблицу 3), кроме полей для служебного использования («Резерв-2», «Резерв-3» и «Резерв-4»).

Поля, самостоятельно заполняемые участником ЕГЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ
Имя	
Отчество	
Документ	Приложение 1 «Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность»
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. <i>Например: 4600</i>
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. <i>Например: 918762</i>
Пол (Ж или М)	Ставится метка в соответствующем поле

Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике единого государственного экзамена»
В средней части бланка регистрации расположена краткая инструкция по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (рис. 4) и поле для подписи участника ЕГЭ.

До начала работы с бланками ответов следует:

- ☒ убедиться в целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (ИК), который состоит из бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 и листов с контрольными измерительными материалами (КИМ);
- ☒ внимательно рассмотреть цифровые значения штрихкода на бланке регистрации и уникальный номер КИМ на листах с КИМ;
- ☒ удостовериться в том, что на конверте отражены цифровые значения штрихкода бланка регистрации и уникальный номер КИМ Вашего ИК;
- ☒ удостоверившись, что указанные цифровые значения совпали, необходимо поставить свою подпись в специально отведенном для этого поле на бланке регистрации и бланке ответов № 1;
- ☒ в случае несовпадения указанных цифровых значений следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой ИК.

С порядком проведения
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).
Совпадение цифровых значений штрихкода на бланке регистрации и уникального
номера КИМ с соответствующими значениями на конверте ИК подтверждаю.

Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка

Рис. 4. Краткая инструкция по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ ☐

Не закончил экзамен по уважительной причине ☐

Подпись ответственного организатора
строго внутри окошка

Рис. 5. Область для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника ЕГЭ

Заполнение полей (рис. 5) организатором в аудитории обязательно, если участник ЕГЭ удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ЕГЭ или не закончил экзамен по уважительной причине. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле бланка регистрации, а также фиксируется в протоколе проведения экзамена в аудитории.

После окончания заполнения бланка регистрации и выполнения всех пунктов краткой инструкции по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ («До начала работы с бланками ответов следует...») участник ЕГЭ ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

Если участник ЕГЭ отказывается ставить свою подпись в бланке регистрации, за него это делает организатор в аудитории.

Заполнение бланка ответов № 1 (рис. 6)

Бланк ответов № 1 предназначен для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В верхней части бланка ответов № 1 информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии предмета должна быть продублирована с информации, внесенной в бланк регистрации.

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ	
1	21
2	22
3	23
4	24
5	25
6	26
7	27
8	28
9	29
10	30
11	31
12	32
13	33
14	34
15	35
16	36
17	37
18	38
19	39
20	40

Рис. 7. Область для записи ответов на задания с кратким ответом

В средней части бланка ответов № 1 (рис. 7) - краткий ответ записывается справа от номера задания в области ответов с названием «Результаты выполнения заданий с кратким ответом».

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме в которой требуется в инструкции к данному заданию, размещенной в КИМ перед соответствующим заданием или группой заданий.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Краткий ответ, в соответствии с инструкцией к заданию, может быть записан только в виде:

- слова или словосочетания;
- одного целого числа;
- комбинации букв и цифр;
- десятичной дроби (с использованием цифр, запятой и знака «минус» при необходимости), если в инструкции по выполнению задания указано, что ответ можно дать в виде десятичной дроби;
- перечисления требуемых в задании пунктов, разделенных запятыми,

если в инструкции к заданию указано, что в ответе элементы необходимо перечислить через запятую.

Каждая цифра, буква, запятая или знак «минус» (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку, строго по образцу из верхней части бланка ответов № 1.

При написании ответов, состоящих из двух или более слов, каждое слово записывается в соответствии с инструкциями по записи ответов в КИМ по соответствующим учебным предметам (например: без пробелов, запятых и других дополнительных символов).

Если в ответе больше 17 символов (количество клеточек, отведенное для записи ответов на задания с кратким ответом), то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля на клеточки. Ответ должен быть написан разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля.

Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в тексте задания, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в задании.

Если числовой ответ получается в виде дроби, то её следует округлить до целого числа по правилам округления, если в инструкции по выполнению задания не требуется записать ответ в виде десятичной дроби (например: 2,3 округляется до 2; 2,5 – до 3; 2,7 – до 3). Это правило должно выполняться для тех заданий, для которых в инструкции по выполнению работы нет указаний, что ответ нужно дать в виде десятичной дроби.

В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Запрещается записывать ответ в виде математического выражения или формулы. В ответе не указываются названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.) – так как они не будут учитываться при оценивании. Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

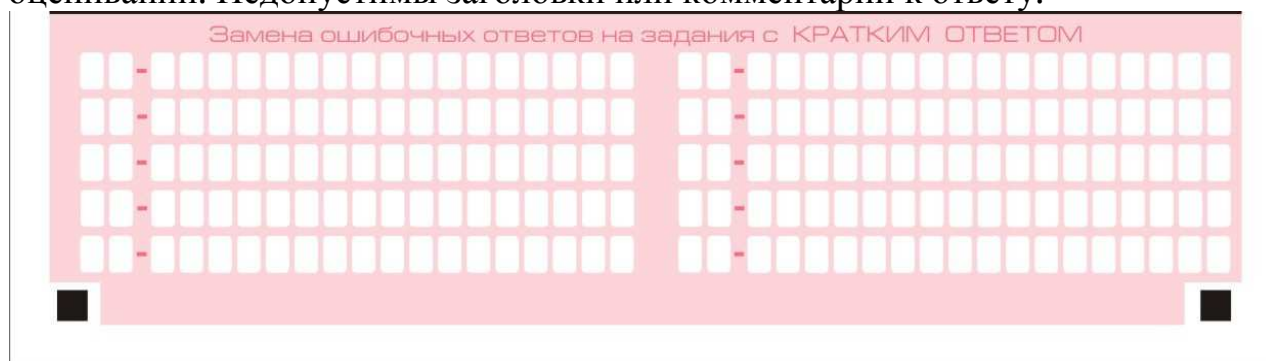


Рис.

8. Область замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных (рис. 8).

Для замены внесенного в бланк ответов № 1 ответа нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Заполнение бланка ответов № 2 (рис. 9)

Бланк ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» заполняет организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику ЕГЭ. Поле «Резерв-6» не заполняется.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2 участник ЕГЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «смотри на обороте». Для удобства все страницы бланка ответов № 2 пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями «в клеточку».

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов № 2 участник ЕГЭ должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов № 2, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ЕГЭ в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

Единый государственный экзамен - 2015															
Бланк ответов № 2															
Код региона	Код предмета	Название предмета													
Дополнительный бланк ответов № 2										Лист №	1				
Резерв - 6															
Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31. Условия задания переписывать не нужно.															
ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.															

При недостатке места для ответа используйте обратную сторону бланка

Рис. 9. Бланк ответов № 2

Заполнение дополнительного бланка ответов № 2 (рис. 10)

Единый государственный экзамен - 2015																							
Дополнительный бланк ответов № 2																							
Код региона		Код предмета		Название предмета																			
□ □		□ □		□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □																			
Следующий дополнительный бланк ответов № 2		□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □														Лист №		□ □		Резерв - 7		□ □ □ □ □ □ □ □	
Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31. Условия задания переписывать не нужно.																							
ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов № 2.																							

При недостатке места для ответа используйте оборотную сторону бланка

Рис. 10. Дополнительный бланк ответов № 2

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника ЕГЭ в случае нехватки места для записи развернутых ответов.

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», а также поля «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» и «Лист №», «Резерв-7».

Информация для заполнения полей верхней части бланка («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») должна полностью соответствовать информации бланка ответов № 2.

Поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» заполняется организатором в аудитории при выдаче следующего дополнительного бланка ответов № 2, если участнику ЕГЭ не хватило места на ранее выданных бланках ответов № 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдает участнику ЕГЭ для заполнения.

В поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов № 2, который участник ЕГЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Поле «Резерв-7» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов № 2, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов №2 и основного бланка ответов №2.

Заполнение бланка регистрации устного экзамена (рис.11)

Бланк регистрации устного экзамена заполняется так же, как обычный бланк регистрации (см. п. [3.3](#)).

При заполнении бланков ОГЭ необходимо соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Все бланки ОГЭ заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручек. Символ метки («крестик») в полях бланка регистрации не должен быть слишком толстым. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую). Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника экзамена). Если участник экзамена не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;
- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку», «ластик» и др.).

Заполнение бланка ответов №1

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ОГЭ приступают к заполнению верхней (регистрационной) части бланка №1.

заполняются следующие поля:

- дата проведения экзамена (ДД-ММ-ГГ);
- код региона;
- код образовательной организации;
- номер и буква класса (при наличии);
- код пункта проведения экзамена;
- номер аудитории;
- подпись участника;
- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- номер и серия документа, удостоверяющего личность (Приложение 3. Примерный перечень часто используемых при проведении ОГЭ документов, удостоверяющих личность»);
- пол участника (отмечается меткой в соответствующем поле).

Ответы на задания с кратким ответом

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию, размещенной в КИМ перед соответствующим заданием или группой заданий.

- слова или словосочетания;
- одного целого числа или комбинации букв и цифр;
- десятичной дроби (с использованием цифр, запятой и знака «минус» при необходимости), если в инструкции по выполнению задания указано, что ответ можно дать в виде десятичной дроби;

19 A T O M

20 - 1 3 7, 5

В специальных полях бланка № 1 внизу предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

$$\boxed{20} - 137, 5$$

$$20 \quad 1375$$

Заполнение бланка ответов №2

Бланк ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом.

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») должна соответствовать информации, внесенной в бланк ответов № 1.

Основную часть бланка занимает область записи ответов на задания с развернутым ответом. В этой области внутри границ участник вносит ответы на соответствующие задания строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2 участник ОГЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «смотри на обороте». При остатке свободного места на бланке ответов №2 организатор в аудитории при сборе экзаменационных материалов должен поставить английскую букву “Z” в данной области, заполнив все свободное место. Пример заполнения приведен ниже.



Бланк ответов №2

Регион Код предмета

77 02

Название предмета

МАТЕМАТИКА

Номер варианта

2

Перепишите значения полей "регион", "код предмета", "название предмета", "номер варианта", "номер КИМ" из Бланка ответов №1.

Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1.

Условия задания переписывать не нужно.

Номер КИМ

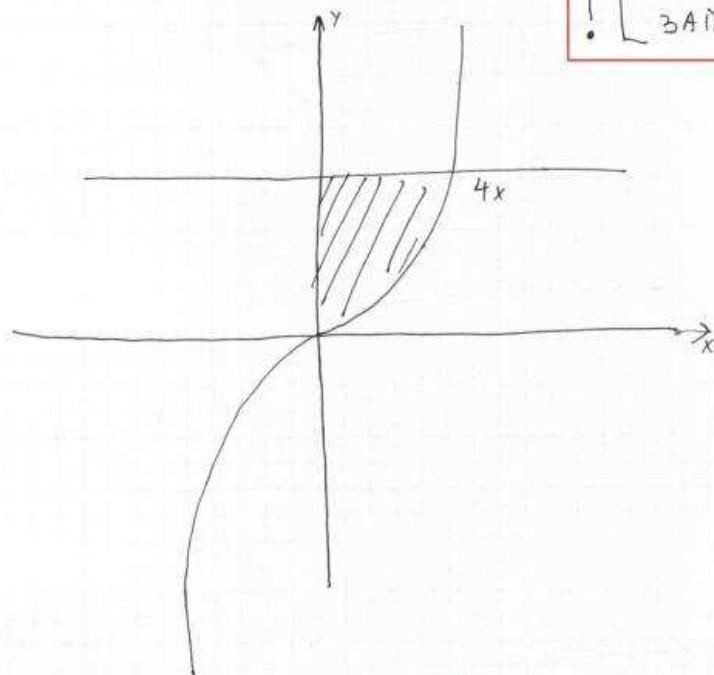
0000016

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплексе.

$$1) \sqrt{5^{x-4} - 25} \cdot (3^{x^2-10x+25-23} - 3^{x^2-10x} - 72) < 0 \Rightarrow$$

$$\Leftrightarrow \begin{cases} 5^{x-4} - 25 > 0, \\ 3^{x^2-10x+25-23} - 3^{x^2-10x} - 72 < 0. \end{cases}$$

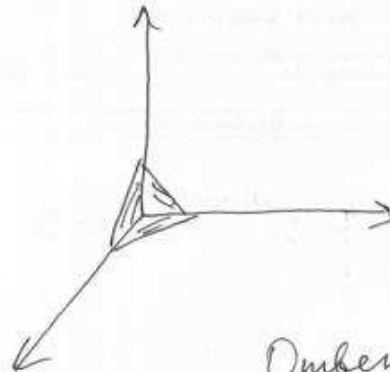
! [ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ]



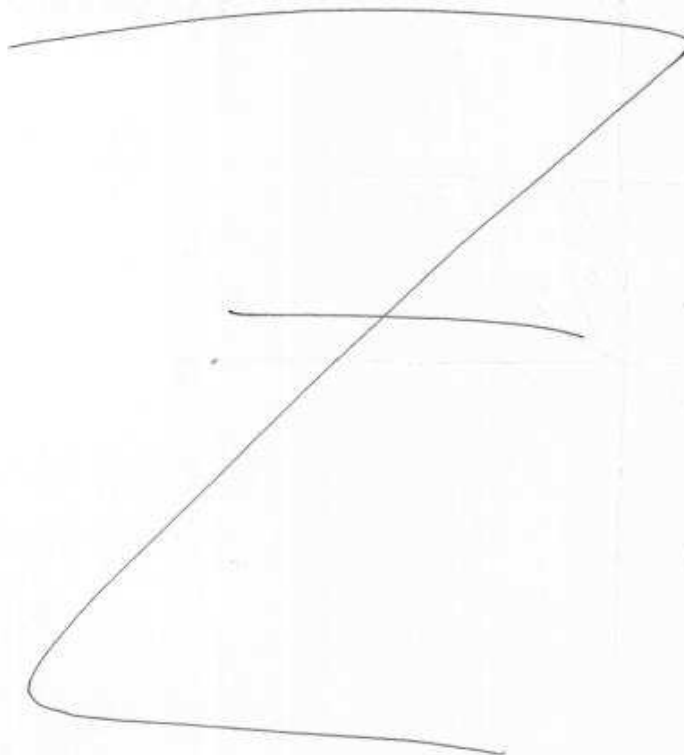
Смотри на обороте

$$\begin{cases} x^2 - 2x + 4 - 16 = 0 \\ 15 - 24x^2 + \log_2 2 - 7 = 17 \end{cases}$$

! [ПРИМЕР
ЗАПОЛНЕНИЯ]



Ответ: 5x



Заполнение дополнительного бланка ответов №2

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов № 2 участник ОГЭ должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов №2

2, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ЕГЭ в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места. При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланков ответов (листа) в специальных полях бланков (листов).

Приложение № 6
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Порядок доставки экзаменационных материалов (ЭМ) единого государственного экзамена (ЕГЭ)

Доставочные пакеты с ЭМ по 5 и 15 ИК в коробах отдельно доставляют на региональный склад управления специальной связи (далее- УСС), оборудованный системой видео наблюдения и соответствующий нормам пожарной и информационной безопасности.

Доставка ЭМ на региональный склад УСС осуществляется **не позднее чем за пять дней** до даты проведения соответствующего экзамена.

Для взаимодействия с сотрудниками УСС по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ департамент образования назначает:

ответственного сотрудника (сотрудников), отвечающего за координирование работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее – Ответственный сотрудник);

сотрудника (сотрудников), ответственного за получение и распределение ЭМ на территории УСС (далее – Ответственный грузополучатель);

сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее – сотрудники РЦОИ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе УСС обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

Информацию об Ответственном грузополучателе необходимо направить официальным письмом в ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена руководитель РЦОИ направляет в УСС на согласование график проведения работ на территории регионального склада УСС по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ и информацию об Ответственном грузополучателе.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче секьюрпаков с распределёнными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с начальником УСС.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек. Работникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию УСС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ сотрудники УСС вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5.

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается в УСС.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке:

адрес грузополучателя;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать:

в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается сотруднику УСС;

второй части Акта приема-передачи экзаменационных материалов по количеству и качеству в четырех экземплярах. Все экземпляры Акта передаются сотруднику УСС (согласно расписке по факту передачи и по факту возврата).

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование доставочных пакетов (пачек) с ИК. Короба с ЭМ для ППЭ с использованием технологии «Печать КИМ в ППЭ» упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат.

При соответствии количества ИК с указанным на адресной бирке Ответственный грузополучатель проставляет печать и расписывается в третьей части Акта приема-передачи экзаменационных материалов по количеству и качеству в четырех экземплярах: один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три экземпляра – сотруднику УСС.

Далее работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ в соответствии с распределением (в том числе ВДП и ДБО) по ППЭ. Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ (доставочные пакеты, содержащие по 5 или 15 ИК);

ДБО;

ВДП;

дополнительные секьюрпаки;

пакет руководителя ППЭ (списки распределения, формы ППЭ).

Ответственный сотрудник УСС передает необходимое количество секьюрпаков Ответственному грузополучателю.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по секьюрпакам. Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 кг.

На каждом секьюрпаке необходимо наличие адресной бирки, которую предоставляет сотрудник УСС. Адресную бирку сотрудники РЦОИ самостоятельно заполняют (и подписывают) с указанием:

ФИО упаковавшего;

учебного предмета;

даты проведения соответствующего экзамена;

номера ППЭ;

адреса образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;

номера секьюрпака;

печати.

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные секьюрпаки сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1. Форму реестра Ф1 на передаваемые секьюрпаки сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и проставляют штампы своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Принятые секьюрпаки хранятся на складах УСС.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в секьюрпаки с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Секьюрпаки доставляют сотрудники УСС и вручают сотрудникам РЦОИ через 10 дней после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

УСС готовит необходимое количество рабочих мест для выдачи ЭМ членам ГЭК (не более шести, в отдельных случаях количество рабочих мест может быть увеличено с учетом общего объема ЭМ, подлежащих вручению).

Не менее чем за три дня до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию УСС, с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, времени приезда, номеров автомашин (в случае необходимости въезда на территорию УСС).

Вручение ЭМ осуществляется в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК с проверкой паспортных данных, соответствия ФИО на адресной бирке секьюрпака и в списке получателей ЭМ (членов ГЭК). Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику УСС (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Сотрудник УСС вручает подготовленные ранее и запечатанные секьюрпаки с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Члену ГЭК до подписания реестра Ф5 необходимо проверить соответствие количества секьюрпаков, целостности их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер секьюрпака, указанный в реестре Ф5;

наличие печати ОИВ/РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки секьюрпаков член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй – сотруднику УСС.

Время выдачи отправок каждому члену ГЭК не должно превышать десяти минут с момента предоставления членом ГЭК сотруднику УСС необходимых документов для получения секьюрпаков с ЭМ.

Вскрытие секьюрпаков с ЭМ на территории УСС запрещено.

После проведения экзамена, использованные и неиспользованные ЭМ из ППЭ доставляются членом ГЭК в РЦОИ самостоятельно.

ЭМ доставляются членами ГЭК со склада УСС в ППЭ согласно синхронизированным данным о распределении ЭМ из ЕРБД.

Данные о регистрации и распределении ЭМ в ППЭ доставляются в РЦОИ и загружаются в ЕРБД.

Специалисты производят выгрузку синхронизированных данных о распределении ЭМ из ЕРБД и доставляют эти данные на склад УСС для загрузки в «Удалённую станцию приёмки».

После проведения ЕГЭ использованные и неиспользованные ЭМ доставляются членами ГЭК в РЦОИ из ППЭ.

Приложение № 7
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Инструкция по подготовке и проведению экзаменов в пунктах проведения экзамена

Пункт проведения экзамена (далее-ППЭ) – здание (сооружение), которое используется для проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования (далее- ГИА).

Территорией ППЭ является площадь внутри здания либо части здания, отведенная для сдачи ГИА. Территория ППЭ единого государственного экзамена (далее- ЕГЭ) включает в себя вход, обозначенный стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ определяется место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

Утверждение перечня ППЭ ГИА, состава руководителей и организаторов ППЭ, распределения участников ГИА, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, и технических специалистов по ППЭ, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ основного государственного экзамена (далее-ОГЭ), экзаменаторов-собеседников по иностранным языкам ОГЭ осуществляется департаментом образования по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией (далее-ГЭК).

1. Общие требования к ППЭ

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГИА, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Количество и места расположения ППЭ определяется исходя из общей численности участников ЕГЭ, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда. Количество ППЭ должно формироваться с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ЕГЭ в ППЭ (время в пути, транспортная доступность).

Формируются различные типы ППЭ ЕГЭ:

крупный ППЭ – количество участников от 150 до 300. При создании необходимой организованной схемы входа участников ЕГЭ в ППЭ и наличии необходимых ресурсов возможно создание ППЭ на большее число участников;

средний ППЭ – количество участников от 60 до 150;

малый ППЭ – количество участников до 60.

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из того, что в ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников ЕГЭ и ОГЭ. При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением установленного порядка проведения ГИА.

Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации департамент образования по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ГИА.

2. Организация помещений и техническое оснащение аудиторий ППЭ ЕГЭ и ГВЭ-11.

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории для участников ГИА. Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 25 участников ЕГЭ с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника ГИА должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

Аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения. В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ГИА, лица, привлекаемые к проведению ГИА, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена. В аудиториях проведения ГВЭ ведется запись в режиме оффлайн.

В случае использования КИМ на электронных носителях аудитории ППЭ обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ. Также в аудитории выделяется место (стол), на котором раскладываются экзаменационные материалы.

Если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников ЕГЭ проводится в ППЭ (в аудиториях, Штабе ППЭ), то ППЭ также обеспечиваются сканерами.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

подготовлены рабочие места для участников ГИА, обозначенные заметным номером;

подготовлена бумага для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

В случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

б) Помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ).

В ППЭ выделяется помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации. Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом (или металлическим шкафом) для хранения экзаменационных материалов.

в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника.

г) Рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории.

д) Помещения для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие), представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день

экзамена. Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена запираются и опечатываются.

В ППЭ выделяется место для хранения личных вещей участников ГИА. Указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя (рекомендуется личные вещи участников экзамена оставлять в аудитории у сопровождающих).

Для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного или переносного металлоискателя. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции) и с наличием необходимого количества стационарных или переносных металлоискателей.

По решению ГЭК ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

Готовность ППЭ и аудиторий

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1) Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки составляется Акт готовности ППЭ.

2) не позднее чем за 1 день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которого организован ППЭ. Заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

3. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ ОГЭ и ГВЭ-9

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ОГЭ и ГВЭ.

Для каждого участника ГИА должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул);

б) в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, выделяется место для личных вещей участников ГИА;

в) помещение (помещения) для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, сканером (при необходимости), принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для распределения обучающихся и организаторов по аудиториям для проведения экзамена (если такое распределение производится в ППЭ), а также для осуществления безопасного хранения ЭМ. Помещение для руководителя

ППЭ должно быть оборудовано сейфом (или металлическим шкафом) для хранения ЭМ;

г) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника;

д) помещение для руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), на базе которого располагается ППЭ.

Также в ППЭ должны быть предусмотрены:

а) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся;

б) помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена.

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена запираются и опечатываются.

В случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Готовность ППЭ и аудиторий

До начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА, установленным требованиям и заполнить протокол готовности ППЭ.

В аудиториях ППЭ должно быть:

рабочее место для организаторов в аудитории;

подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам.

Особенности подготовки аудиторий по отдельным учебным предметам ОГЭ

Экзамен по физике

Экзамен по физике проводится в кабинетах, отвечающих требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

На этапе выполнения экспериментального задания участники используют лабораторное оборудование.

Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе.

К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается соответствующий специалист, владеющий определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ по физике (например – лаборант). Не

допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Указанный специалист проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием. Примерная инструкция по технике безопасности приведена в Приложении 3 к документу «Спецификация КИМ для проведения в 2015 году ОГЭ по физике».

Указанный специалист информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.

Выбор лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания, каждый участник осуществляет самостоятельно, исходя из содержания экспериментального задания выполняемого им КИМ.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена.

Каждый комплект оборудования должен быть помещен в собственный лоток. Необходимо проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике.

Вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания специалист по обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.

Экзамен по литературе

На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку и литературе.

Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутым ответом) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку.

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения).

Книги следует подготовить таким образом, чтобы у экзаменуемого не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам. Экзаменатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

Пользование личными полными текстами художественных произведений и сборниками лирики участникам ОГЭ запрещено

Экзамен по информатике

На экзамене в аудиторию не допускаются преподаватели информатики и ИКТ из числа работавших с данными обучающимися. В компьютерном классе должен присутствовать специалист, способный оказать обучающимся помощь в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем.

Проверку ответов на задания части 2 осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку в соответствии с Методическими рекомендациями по оцениванию заданий с развернутыми ответами, подготовленными ФИПИ.

На компьютере должны быть установлены знакомые обучающимся программы.

Для выполнения задания 19 необходима программа для работы с электронными таблицами. Задание 20 (на составление алгоритма) дается в двух вариантах по выбору обучающегося. Первый вариант задания (20.1) предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот». Для выполнения задания 20.1 рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН, или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот».

В случае если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 20.1 записывается в простом текстовом редакторе.

Второй вариант задания (20.2) предусматривает запись алгоритма на изучаемом языке программирования (если изучение темы «Алгоритмизация» проводится с использованием языка программирования). В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

Возможно проведение экзамена в двух аудиториях. В одной (обычной) аудитории обучающиеся выполняют задания части 1, после этого обучающиеся сдают бланки и переходят в другую аудиторию (компьютерный класс) для выполнения заданий части 2.

Выполнением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Обучающиеся сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными организаторами экзамена.

Экзамен по иностранному языку

ОГЭ по иностранным языкам состоит из письменной и устной частей, которые проводятся в один день или в несколько дней в соответствии с инструктивными документами по проведению экзамена.

Проведение экзамена по иностранному языку осуществляется с привлечением специалистов по данному предмету, выполняющих следующие функции:

1. Председатель предметной комиссии.
2. Ответственные эксперты по подготовке и проведению установочных семинаров для экспертов, проверяющих выполнение заданий раздела 4 (задание по письменной речи) и раздела 5 (задания по говорению).
3. Эксперты, оценивающие личные письма в разделе 4 (задание по письменной речи).
4. Ответственный экзаменатор по говорению.
5. Экзаменатор(ы)-собеседник(и), ведущие собеседование.
6. Эксперт(ы), оценивающий(-ие) устные ответы экзаменуемых.

Кроме этого, привлекаются организаторы:

- проводящие письменную часть;
- обеспечивающие порядок и проводящие инструктаж экзаменуемых в аудитории для ожидания устного ответа;
- обеспечивающие порядок в аудитории для подготовки экзаменуемых к устному ответу;
- ответственные за перемещение экзаменуемых во время проведения устной части экзамена;
- дежурные возле аудитории для устного ответа.

Для проведения экзамена по иностранным языкам необходимо подготовить несколько аудиторий:

1. аудитория для проведения письменной части экзамена (одна аудитория на группу экзаменуемых, состоящую из 15 человек);
2. аудитория(и) для ожидания экзаменуемыми устного ответа (могут быть использованы аудитории для проведения письменной части экзамена или одна большая аудитория для всех групп экзаменуемых).

Каждая аудитория для проведения письменной части экзамена и каждая аудитория для устных ответов экзаменуемых должны быть оснащены аппаратурой, которая может обеспечивать качественную запись и воспроизведение аудиозаписей. Проведение устной части экзамена должно быть организовано таким образом, чтобы потоки ожидающих своей очереди и сдавших экзамен не пересекались.

Во время устного ответа экзаменуемого в аудитории не должно быть других обучающихся, которые готовятся к ответу или ожидают своей очереди для получения задания по говорению.

Экзамен по химии

Экзамен по химии проводится в кабинетах, отвечающих требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается соответствующий специалист, владеющий определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ по химии (например – лаборант).

Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста преподававшего данный предмет у данных обучающихся.

Указанный специалист информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

При проведении экзамена по модели 1 в аудиторию не допускаются специалисты по химии.

При проведении ОГЭ по химии по модели 2 подготовку и выдачу лабораторных комплектов осуществляют специалисты. Для оценки проведения химического эксперимента, предусмотренного моделью 2, в аудиторию должны обязательно приглашаться эксперты-экзаменаторы.

Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.

В аудитории, в которой проводится ОГЭ по химии, должно быть установлено не менее двух раковин с подводкой воды: одна - в аудитории, другая - в лаборантском помещении.

Лаборантское помещение должно иметь два выхода (запирающиеся двери): в лабораторию и обязательный дополнительный выход в коридор (рекреацию).

Аудитория и лаборантское помещение должны быть обеспечены средствами пожаротушения: огнетушитель, кошма, песок. Лаборантское помещения должно иметь мебель для организации работы лаборанта (подготовки ученического эксперимента).

Лаборантское помещение должно быть обеспечено аптечкой скорой помощи, сейфом для хранения ядовитых веществ, шкафами для хранения реактивов и оборудования.

В оформлении аудитории должны присутствовать Периодическая система Д.И. Менделеева, таблица растворимости и электрохимический ряд напряжения металлов.

Специалист по обеспечению лабораторных работ до проведения экзамена подбирает необходимый комплект реактивов и оборудования; подбирает емкости-склянки объемом 20-50 мл с твердыми веществами или растворами веществ.

На склянках должны быть наклеены этикетки с формулами веществ, и знаки опасности.

В день проведения экзамена подготовленные оборудование и реактивы располагаются в лаборантской.

Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутым ответом) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку.

Экзамен по математике

Обучающимся в начале экзамена выдаётся полный текст работы. Ответы на задания части 1 могут фиксироваться непосредственно в тексте работы, а затем ответы должны быть перенесены в бланк ответов № 1.

Задания частей 2 выполняются с записью решения и полученного ответа на бланках ответов № 2. Формулировки заданий не переписываются, достаточно указать номер задания.

Все необходимые вычисления, преобразования и чертежи обучающиеся могут производить в черновике. Черновики не проверяются.

Дополнительные материалы для проведения экзаменов по отдельным учебным предметам ОГЭ.

Экзамен	Подготовка дополнительных материалов (исполнитель)	
	ППЭ/ОО	Участник ОГЭ
Математика	справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики (ИК участника ОГЭ)	линейка
Иностранные языки	Звуковоспроизводящую и звукозаписывающую аппаратуру; компакт-диски (CD) с материалами для выполнения заданий раздела 1 (задания по аудированию) и для записи ответов экзаменуемых в разделе 5 (задания по говорению); настенные часы.	
русский язык	аппаратура, которая может обеспечить качественное воспроизведение аудиозаписей с компакт-диска (формат аудиозаписи - mp3)	орфографический словарь
физика	инструкция по правилам безопасности Полный перечень материалов и оборудования приведен в Приложении 2 к документу «Спецификация КИМ для проведения в 2015 году ОГЭ по физике»	Непрограммируемый калькулятор
химия	инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории) -Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; – таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; – электрохимический ряд напряжений металлов; – непрограммируемый калькулятор; – комплекты стандартизированного лабораторного оборудования и реактивов для проведения лабораторных работ (в случае выбора модели экзамена, предусматривающей выполнение лабораторной работы). Проведение реального химического в соответствии с экзаменационной моделью 2 осуществляется в специально помещении – химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПиН.	непрограммируемый калькулятор
география	географические атласы для 7,8, и 9 классов (ОО, где обучается участник ОГЭ,	непрограммируемый

	<i>обеспечивает и контролирует наличие у него атласов)</i>	калькулятор линейка
литература	книги с текстами художественных произведений и сборники лирики, в которых не должно быть вступительных статей и комментариев (Приложение 2 «Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ ОГЭ по литературе» к документу «Спецификация КИМ для проведения в 2015 году ОГЭ по литературе»).	
информатика	Задания части 1 выполняются обучающимися без использования компьютеров и других технических средств. Вычислительная сложность заданий не требует использования калькуляторов, поэтому в целях обеспечения равенства всех участников экзамена использование калькуляторов на экзаменах не разрешается. Задания части 2 выполняются экзаменуемыми на компьютере. Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории)	
Биология		линейка, карандаш и непрограммиру емый калькулятор

4. Особенности организации ППЭ для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья.

Для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья (далее- лица с ОВЗ), обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов (далее- дети- инвалиды), а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, департамент образования организует проведение государственной итоговой аттестации в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития. ППЭ для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов организуются на базе СКОО или ОО, в которых может быть назначена специализированная аудитория, в больнице (медицинском учреждении) и на дому. В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА. В случае небольшого

количества участников ГИА допускается рассадка слепых и слабовидящих участников в одну аудиторию. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов не должно превышать 12 человек.

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

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений). При отсутствии лифтов аудитория для участников ГИА с нарушением функций опорно-двигательного аппарата должна располагаться на первом этаже.

Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

- содействие в перемещении;
- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- вызов медперсонала;
- оказание неотложной медицинской помощи;
- помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих);
- помощь при чтении и оформлении заданий.

Ассистентом может быть назначен штатный сотрудник ОО, в том числе СКОО. Для сопровождения участников ГИА запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ГИА в данный день, за исключением категорий слепых и глухих участников ГИА (на экзамены по русскому языку и математике допускаются сурдопедагог - для глухих и тифлопедагог – для слепых).

Списки ассистентов согласовываются ГЭК и утверждаются ОИВ.

В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

Указанные обучающиеся, выпускники прошлых лет с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

Для указанных участников ГИА продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.

В ППЭ выделяется помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Руководитель ППЭ обязан:

Для слепых участников экзамена:

совместно с руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ГИА по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА;

подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА осуществляется в ППЭ).

Для слабовидящих участников экзамена:

для участников ОГЭ – в случае масштабирования КИМ и бланков ответов №1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму 9-ППЭ-11-1, 9-ППЭ-11-02 для наклеивания на пакеты;

для участников ЕГЭ - в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов №1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;

подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков регистрации и бланков №1 до формата А3;

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

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования.

В ППЭ, где проводится ГИА для слабовидящих и где осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК должно быть увеличено для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых участников ГИА с увеличенных бланков (тетрадей для ответов) на стандартные.

В каждой аудитории для слабовидящих (аудитории, в которой работает комиссия тифлопереводчиков) во время переноса ответов участников экзамена с увеличенных бланков на стандартные должен находиться член ГЭК. Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения, без возможности трансляции вещания в сеть «Интернет» (в режиме офлайн).

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

Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому, в больнице (медицинском учреждении). Для этого создается ППЭ по месту жительства участника ГИА, по месту нахождения больницы (медицинского учреждения) с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА: назначить руководителя ППЭ, 2 организаторов, члена ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать посадочное место (с учетом его состояния здоровья), рабочие места для всех работников ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ГИА,

должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции вещания в сеть «Интернет» (в режиме офлайн).

Далее экзамен должен быть проведен согласно стандартной процедуре.

Для обучающихся, выпускников прошлых лет с нарушением опорно-двигательного аппарата:

письменная экзаменационная работа выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением;

ГВЭ по всем учебным предметам по их желанию проводится в устной форме.

Во время проведения экзамена для указанных обучающихся, выпускников прошлых лет организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Особенности организации ППЭ для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья

Категория участников ЕГЭ с ОВЗ	Требования			
	Оформление КИМ	Рабочее место	Ассистент	Оформление работы
Слепые	Перевод на шрифт Брайля	Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории – не более 6 чел.	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории. Ассистент-тифлопереводчик переводит работу обучающегося и оформляет ее на бланке ЕГЭ установленной формы.	Участник оформляет экзаменационную работу на тетради рельефно-точечным шрифтом.
Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt	Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории – не более 12 чел.	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, оформляет работы на бланке ЕГЭ установленной формы. Тифлопереводчик может привлекаться для оформления работы на бланке ЕГЭ установленной формы.	Участник оформляет экзаменационную работу на копиях бланков с шрифтом 16-18 pt.
		Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс.		
		Каждому обучающемуся – увеличивающее устройство.		
С тяжелыми нарушениями слуха	нет	Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования	Ассистент-сурдопереводчик, осуществляющий при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
С тяжелыми	нет	нет	нет	Текстовая форма

нарушениями речи				инструкции по заполнению бланков.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет	Отдельные аудитории в ППЭ, которые должны находиться на 1 этаже. Количество обучающихся в одной аудитории – не более 6 человек. В ППЭ – пандусы и поручни, в аудитории – специальные кресла, медицинские лежаки – для участников ЕГЭ, которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях следует также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.	Ассистент, который может оказать помощь в фиксации положения в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.	
Участники ЕГЭ с ОВЗ, выполняющие работу на компьютере	нет	Отдельная аудитория. Рабочее место, оборудованное компьютером, не имеющим выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и не содержащим информацию по сдаваемому предмету.	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, распечатывает ответы участника.	Ассистент оформляет регистрационные бланки и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов
Иные (диабет, астма, порок сердца, энурез, язва, сложные формы остеохондроза, сколиоза и др.)	нет	по рекомендациям врача	по рекомендациям врача	нет

Особенности проведения ГИА для лиц с ОВЗ и детей инвалидов в ППЭ

Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам, кроме стандартных форм, списки ассистентов.

Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов и наличие указанных лиц в списках на данный экзамен в данном ППЭ.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.)

Ассистент должен помочь участнику ГИА занять свое место.

Начало проведения экзамена в аудитории:

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников ГИА обязан не позднее чем за 5 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ или его помощника:

доставочные спецпакеты с ИК, включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ГИА оформляют свои экзаменационные работы, бланк регистрации, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2;

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

При проведении экзамена для слабовидящих в аудитории ППЭ после вскрытия ИК КИМ, бланки регистрации и бланки ответов №1 увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов в аудитории для слабовидящих масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк регистрации (для участников ЕГЭ) увеличенный до размера формата А3;

бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3.

Слабовидящие участники ГИА могут работать со стандартными или с

увеличенными КИМ, бланками регистрации и бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) стандартным.

Участники ГИА, не имеющие возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, могут использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету.

Перенос ответов участника ГИА с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом (организатором) в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК.

Для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированного до формата А3 КИМ и тетрадей для ответов на задания ГИА по системе Брайля.

Глухим и слабослышащим участникам ГИА выдаются правила по заполнению бланков ГИА.

Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ.

В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно после увеличения экзаменационных материалов для слабовидящих.

Завершение экзамена в аудитории:

Для слабовидящих участников экзамена:

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов № 1 ассистенты, в присутствии участников экзамена, собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты. Бланки остаются на местах.

Для переноса ответов слабовидящих участников ГИА с увеличенных бланков на бланки стандартного размера рекомендуется назначать специально обученных организаторов (ассистентов), по возможности из числа тифлопереводчиков.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных (увеличенных) бланков ответов №1 и бланков регистрации на стандартные бланки ответов №1 и бланки регистрации в полном

соответствии с заполнением участниками экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

- бланки регистрации (стандартные);
- бланки регистрации (увеличенные);
- бланки ответов № 1 (стандартные);
- бланки ответов № 1 (увеличенные);
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки №1 запечатываются в пакеты формата А3.

Для слепых участников экзамена:

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА должны сложить тетради для ответов, черновики в конверт ИК, а КИМ положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, бланками регистрации и бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, черновиков, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись.

По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует три стопки материалов:

- конверты ИК, в которых находятся:
- тетради для ответов на задания ГИА,
- бланки регистрации,
- бланки ответов № 1, бланки ответов № 2;
- черновики;
- КИМ.

В присутствии не менее 3-х человек, в число которых входят участники ГИА и ассистенты, организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории.

В случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка тетрадей и бланков каждого участника в пакеты по отдельности.

Организатор заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

Для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения:

В случае использования компьютера или специального программного обеспечения организаторы, в присутствии участников экзамена, распечатывают ответы участников с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках и в уведомлении участника ГИА о количестве распечатанных листов.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет. Технические специалисты оказывают участнику необходимую помощь по настройке используемого оборудования.

Для переноса ответов участников ГИА с распечатанных бланков на стандартные бланки назначаются другие организаторы. В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты (организаторы) переносят в полном соответствии ответы участников экзамена на бланки регистрации и стандартные бланки ответов.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;

распечатанные листы ответов участников.

Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ:

Передача экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

Из аудитории для слепых участников экзамена:

конверты ИК, в которых находятся:

тетради для ответов на задания ГИА,

бланки регистрации,

бланки ответов № 1,

бланки ответов № 2 для передачи их в комиссию тифлопереводчиков, в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ;

КИМ;

черновики.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете),

бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2),

Примечание. На возвратных доставочных пакетах с указанными

материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории,

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте формата А3);

черновики.

Из аудитории для участников ГИА, выполнявших работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения:

конверты ИК, в которых находятся:

распечатанные листы ответов участников на задания ГИА,

бланки регистрации;

бланки ответов № 1,

бланки ответов № 2;

КИМ.

Комиссия тифлопереводчиков может осуществлять перенос ответов на бланки ГИА в ППЭ.

В случае организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки в ППЭ по окончании экзамена тетради с ответами слепых участников ГИА передаются в аудитории, в которых работает комиссия тифлопереводчиков. Также в комиссию передаются памятки с кодировками для заполнения регистрационных полей.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков .

В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работает комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы комиссии должны находиться член ГЭК и, по возможности, общественный наблюдатель.

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА). Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ:

Для рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов КК привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА).

Вместе с участником ГИА с ОВЗ, ребенком - инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

В случае обнаружения КК ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА на бланки ГИА конфликтная комиссия учитывает

данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ГИА проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

5. Лица, привлекаемые к проведению экзамена в ППЭ

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ:

- а) руководитель и организаторы ППЭ;
- б) не менее одного члена ГЭК в ППЭ ЕГЭ и ГВЭ; одного уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ ОГЭ и ГВЭ-9;
- в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- г) технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;
- д) медицинские работники, а также (при необходимости) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена;
- е) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- ж) сопровождающие;
- з) специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ на ОГЭ;
- и) экзаменатор-собеседник, ведущий собеседование при проведении устной части экзамена по иностранному языку ОГЭ, в случае, если спецификацией КИМ предусмотрено ведение диалога экзаменатора с обучающимся;
- к) эксперты, оценивающие устные ответы обучающихся при проведении устной части экзамена по иностранному языку ОГЭ, в случае, если спецификацией КИМ предусмотрено ведение диалога экзаменатора с обучающимся.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- представители средств массовой информации;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- должностные лица Рособрнадзора и (или) департамента образования;
- технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ГИА регистрационных полей экзаменационной работы. Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории находится не более одного общественного наблюдателя.

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

Рекомендуемые требования, предъявляемые к работникам ППЭ

Должность	Рекомендуемые требования
Член ГЭК, уполномоченный представитель ГЭК Руководитель ППЭ Организатор в аудитории	Высшее или среднее профессиональное образование. <i>Должен знать:</i> нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА; основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты; основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием. <i>Должен владеть:</i> этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ в период проведения ГИА, и др. <i>Должен пройти:</i> подготовку по проведению ГИА в ППЭ.
Организатор вне аудитории	Требований к образованию нет. <i>Должен знать:</i> нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА; основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты. <i>Должен владеть:</i> этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ в период проведения ГИА, и др. <i>Должен пройти:</i> подготовку по проведению ГИА в ППЭ.
Технический специалист	Высшее или среднее профессиональное техническое образование. <i>Должен знать:</i> нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА; 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 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 ГИА в ППЭ.
Ассистенты (в том числе тифло- и сурдопереводчики)	Высшее или среднее профессиональное образование в сфере коррекционной педагогики или медицины. <i>Должен знать:</i> нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА; основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты. <i>Должен владеть:</i> этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ в период проведения ГИА, и др. навыками работы с инвалидами, детьми-инвалидами, лицами с ОВЗ. <i>Должен пройти:</i> подготовку по проведению ГИА в ППЭ.

6. Обеспечение безопасности в ППЭ ГИА по программам среднего общего образования.

Распределение участников ГИА осуществляется автоматизировано в РЦОИ, списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ с соблюдением мер информационной безопасности.

ППЭ оборудуются стационарными или переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к использованию указанных технических средств.

В ППЭ должны быть размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Обучающиеся и выпускники прошлых лет, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

Организация видеонаблюдения в коридорах и аудиториях ППЭ.

Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к использованию указанных технических средств. Отсутствие средств видеонаблюдения, неисправное состояние или отключение указанных средств во время проведения экзамена, равно как и отсутствие видеозаписи экзамена является основанием для остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ или аннулирования результатов

государственной итоговой аттестации и повторного допуска обучающихся, выпускников прошлых лет к сдаче экзамена. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК. Материалы видеонаблюдения используются лицами, привлекаемыми к проведению ГИА, в целях обнаружения фактов нарушения порядка проведения ГИА. Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении обучающегося, выпускника прошлых лет с экзамена, аннулировании результатов экзамена составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

Основные технические требования к оборудованию для видеотрансляции, видеопротоколирования экзамена и хранилищам архивов видеозаписей

Организация видеонаблюдения в коридорах и аудиториях ППЭ

В аудитории ППЭ устанавливается:

- а) либо система видеонаблюдения с возможностью трансляции видео- и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- б) либо система видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео- и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – видеозапись).

В каждой аудитории должно быть установлено не менее двух видеоустройств (камер видеонаблюдения). Допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории.

В аудиториях, в которых сдают экзамены участники с ОВЗ, используется только система видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео- и аудиопотоков в сеть «Интернет».

В штабе ППЭ должно быть установлено не менее одного видеоустройства (камеры видеонаблюдения).

Срок хранения видеозаписи экзамена составляет 3 месяца со дня проведения экзамена. Срок хранения видеозаписи, на основании которой было принято решение об аннулировании экзамена, удалении с экзамена, остановки экзамена составляет 3 года.

При проведении видеотрансляции через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» пропускная способность канала связи из ППЭ определяется из расчета 256 Кбит/с на каждую камеру видеонаблюдения и не менее 256 Кбит/с для передачи данных для печати сопроводительных документов и/или КИМ. При невозможности обеспечения достаточной пропускной способности канала связи допустимо снижение ее до 128 Кбит/с на каждую камеру видеонаблюдения при соответствующем снижении качества изображения.

Канал связи в ППЭ должен обеспечивать:

конфиденциальность, аутентичность (подлинность) и целостность информации, передаваемой по каналам связи;

подтверждение получения и авторства сообщений;
защиту данных от несанкционированного доступа со стороны локальной вычислительной сети и каналов передачи данных;
защиту данных от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

7.Порядок применения средств видеонаблюдения и трансляции изображения в ППЭ

Трансляция и видеозапись изображения сопровождается информацией о наименовании субъекта, коде ППЭ, номере аудитории, дате, местном времени.

Трансляция и видеозапись в аудитории проведения экзаменов осуществляется в режиме реального времени и начинается с 9.00 по местному времени до фактического окончания экзамена (завершение записи происходит по распоряжению руководителя ППЭ, максимальное время – до 16.00 по местному времени).

Трансляция и видеозапись в штабе ППЭ начинается с 8.00 по местному времени до момента передачи всех материалов члену ГЭК. Руководитель ППЭ назначает одного или нескольких технических специалистов, ответственных за работу средств видеонаблюдения (как с трансляцией, так и без нее) в ППЭ. Технические специалисты обеспечивают контроль за работой средств видеонаблюдения.

Организация работы по использованию программно-аппаратного комплекса (ПАК) средств видеотрансляции в день экзамена

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

Руководитель ППЭ в день экзамена не позднее чем за 2 часа до начала экзамена дает указание техническим специалистам произвести включение режима записи в помещении штаба ППЭ, проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ. Не позднее чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях ППЭ технический специалист должен убедиться, что режим записи включен.

С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия с ПАК (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет окончание экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-12-01) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории. Одновременно ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными материалами участников ГИА на

камеру видеонаблюдения (организаторы должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде).

В случае досрочного завершения экзамена организаторы в аудитории заполняют протокол и действуют по порядку, прописанному в настоящих методических рекомендациях, указывая фактическое время завершения экзамена.

После завершения экзамена и передачи всех материалов из аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях. В период видеотрансляции и после завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК).

Образец журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

Наименование субъекта Российской Федерации _____

Наименование и адрес ППЭ _____

Номер аудитории ППЭ _____

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с ПАК	Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист – оператор ПАК		
		Начало действия	Окончание действия			ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		8.00	8.15	Проверка работоспособности ПАК	ПАК включен, работает в стационарном режиме						
2		9.00	9.02	Начало записи	Включен режим «Идет запись»						
3		чч.мм	чч.мм	На экране отсутствует изображение	Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы ПАК						
...		...	...	...	...						
4		16.00	16.02	Окончание записи	Включение режима «Идет запись»						

5		чч.мм	чч.мм	Заявка по предоста влению записи	Заявка №__ дата. Произведе на запись данных на usb носитель						
---	--	-------	-------	--	---	--	--	--	--	--	--

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован
ППЭ _____/ФИО/

8. Доставка экзаменационных материалов в ППЭ

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК, уполномоченными представителями ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. ЭМ ЕГЭ членами ГЭК получают в УСС.

Распределение участников ГИА ведется автоматизировано в РЦОИ, списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ с соблюдением мер информационной безопасности.

9. Вход участников в ППЭ

Допуск участников обучающимся, выпускникам прошлых лет в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Входом в ППЭ может быть либо вход в здание, на территории которого расположен ППЭ, либо (в зависимости от конфигурации здания, а также при наличии неблагоприятных климатических условий) – в вестибюле (холле) данного здания. Вход ППЭ ЕГЭ и ГВЭ-11 обозначен стационарным металлоискателем. В случае, использования переносных металлоискателей входом в ППЭ ЕГЭ и ГВЭ-11 определяется место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

Сотрудники полиции с использованием стационарных или ручных металлодетекторов проверяют наличие у обучающихся, выпускников прошлых лет запрещенных средств. При появлении сигнала металлодетектора сотрудник полиции и организатор предлагают обучающемуся, выпускнику прошлых лет показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает обучающемуся, выпускнику прошлых лет сдать данное средство сопровождающему. В случае отказа от сдачи запрещенного средства обучающийся, выпускник прошлых лет в ППЭ не допускается. По медицинским показаниям обучающийся, выпускник прошлых лет может быть освобожден от проверки с использованием металлодетекторов.

После проверки обучающиеся, выпускники прошлых лет допускаются в ППЭ.

На входе в ППЭ организаторы и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) проверяют наличие документов, удостоверяющих личность у лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, а также у участников ГИА, устанавливая соответствие их

личности представленным документам и проверяя наличие участников ГИА в списках распределения в данный ППЭ.

В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения обучающихся, выпускников прошлых лет по аудиториям (форма ППЭ – 06-01). Организаторы сообщают обучающимся, выпускникам прошлых лет номера аудиторий и сопровождают обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории в соответствии с автоматизированным распределением.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность обучающихся, выпускников прошлых лет согласно форме ППЭ-05-02 и направляют обучающихся, выпускников прошлых лет на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

Организаторы напоминают участникам ГИА о требованиях установленных Порядков проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, и о последствиях выявления у участников ГИА таких средств.

Организаторы вне аудитории указывают участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ГИА (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ и ГВЭ-11 организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

Член ГЭК (уполномоченный представитель ГЭК) присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ГИА.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ.

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

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ГИА в перемещении по ППЭ. В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ГИА по аудиториям (форма ППЭ–06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»). Организаторы сообщают участникам ГИА номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают в них.

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о

чем сообщается участнику ГИА.

10. Примерный перечень часто используемых при проведении экзаменов документов, удостоверяющих личность

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный).
3. Дипломатический паспорт.
4. Служебный паспорт.
5. Паспорт моряка (удостоверение личности моряка).
6. Удостоверение личности военнослужащего
7. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

1. Паспорт гражданина иностранного государства.
2. Разрешение на временное проживание.
3. Вид на жительство.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Разрешение на временное проживание.
2. Вид на жительство.

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем.

11. Проведение экзамена в аудитории

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена организатор в аудитории принимает у руководителя ППЭ ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Организаторы в аудитории приступают к проведению инструктажа участников ГИА, в том числе информируют о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и апелляции о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА. Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и

черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА.

Во время проведения инструктажа организаторы демонстрируют участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного пакета с ИК.

Начиная с 10:00 по местному времени производится вскрытие доставочного пакета с ИК. Вскрытие доставочного пакета с ИК ранее 10.00 по местному времени запрещено.

В случае использования КИМ в электронном виде член ГЭК получает от уполномоченной организации данные для доступа к электронным КИМ и в присутствии участников ЕГЭ, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать КИМ на бумажные носители. Организаторы в аудитории выполняют комплектование экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ. При выполнении заданий раздела «Говорение» по иностранным языкам КИМ представляется обучающему, выпускнику прошлых лет в электронном виде.

По указанию организатора в аудитории обучающиеся, выпускники прошлых лет вскрывают ИК. Обучающиеся, выпускники прошлых лет проверяют комплектность и качество печати ЭМ.

ИК содержит: бланк регистрации (бланк регистрации устного ответа), бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ. В случае обнаружения участником ГИА брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику новый комплект ЭМ. Факт замены ЭМ фиксируется в соответствующей форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ».

По указанию организаторов обучающиеся, выпускники прошлых лет заполняют регистрационные поля бланков. По завершении заполнения регистрационных бланков всеми обучающимися, выпускниками прошлых лет организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде). В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов). Далее обучающиеся, выпускники прошлых лет могут приступить к выполнению экзаменационной работы. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами черного цвета.

В случае нехватки места в бланке для ответов на задания с развернутым ответом по запросу обучающегося, выпускника прошлых лет организаторы выдают ему дополнительный бланк. Организаторы выдают дополнительный бланк ответов № 2 только в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 (в том числе и на оборотной стороне бланка) не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

Организатор вписывает номер дополнительного бланка ответов № 2 в

предыдущий бланк ответов на задания с развернутым ответом, и фиксирует номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в соответствующей ведомости (ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»).

По мере необходимости участникам ГИА выдаются черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются). Допускается делать пометки в КИМ.

Обучающиеся, выпускники прошлых лет должны соблюдать порядок проведения 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 ГИА, помимо ЭМ, могут находиться:

- ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания;
- специальные технические средства (для лиц с ОВЗ);
- уведомление (у участника ЕГЭ) о регистрации на экзамены;
- черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

Иные вещи участники ГИА оставляют в специально выделенном в ППЭ месте для хранения личных вещей участников (указанное место для личных вещей участников ГИА- 11 организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

Во время экзамена участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГИА оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных бланков.

Требования к соблюдению порядка проведения экзаменов в ППЭ

Во время экзамена запрещается:

- обучающимся, выпускникам прошлых лет – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

- организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь обучающимся, выпускникам прошлых лет с ОВЗ, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, части экзамена по иностранным языкам, экспертам, оценивающим устные ответы обучающихся при проведении устной части экзамена по иностранным языкам, экзаменаторам- собеседникам – иметь при себе средства связи и выносить из

аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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;

лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне Штаба ППЭ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК, уполномоченные представители ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего порядок экзамена в ППЭ. Если обучающийся, выпускник прошлых лет нарушил порядок проведения экзамена, члены ГЭК, уполномоченные представители ГЭК составляют акт об удалении с экзамена обучающегося, выпускника прошлых лет, нарушившего установленный порядок проведения экзамена в ППЭ. Организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА соответствующую отметку.

Если обучающийся, выпускник прошлых лет по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. В таком случае члены ГЭК, уполномоченные представители ГЭК совместно с руководителем ППЭ составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Акты об удалении (форма ППЭ-21) с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) в тот же день направляются в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Раздел «Аудирование» по иностранным языкам

При проведении экзамена по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ЕГЭ. Аудиозапись прослушивается дважды, после чего участники приступают к выполнению экзаменационной работы.

Раздел «Говорение»

При проведении ЕГЭ и ОГЭ по иностранным языкам по желанию участника ГИА в экзамен включается раздел «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители.

Для выполнения заданий раздела «Говорение» аудитории оборудуются средствами цифровой аудиозаписи, настройка которых должна быть обеспечена техническими специалистами или организаторами для осуществления качественной записи устных ответов участников ГИА.

Участники ЕГЭ приглашаются в аудитории для получения задания устной части КИМ и последующей записи устных ответов на задания КИМ. В аудитории

участник ЕГЭ подходит к средству цифровой аудиозаписи и громко и разборчиво дает устный ответ на задания КИМ (участники ОГЭ на вопросы экзаменатора-собеседника, ведущего собеседование при проведении устной части экзамена, в случае, если спецификацией КИМ предусмотрено ведение диалога экзаменатора с обучающимися), после чего прослушивает запись своего ответа, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

12. Завершение экзамена в ППЭ

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу. Обучающиеся, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают аудиторию, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

По истечении установленного времени организаторы объявляют об окончании выполнения заданий (по ЕГЭ и ГВЭ-11- в центре видимости камер видеонаблюдения). Собирают ЭМ у обучающихся, выпускников прошлых лет. Если бланки для ответов на задания с развернутым ответом и дополнительные бланки ответов № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их знаком «Z». Собранные ЭМ организаторы в аудитории упаковывают в пакеты. После проведения сбора ЭМ ЕГЭ и ГВЭ-11 и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-01). Одновременно организатор в аудитории громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников экзамена (организаторы должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде). На каждом пакете организаторы отмечают наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете и Ф.И.О. организаторов.

В случае досрочного завершения экзамена участником ГИА организаторы в аудитории заполняют протокол, указывая фактическое время завершения экзамена.

Все собранные материалы организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

После получения руководителем ППЭ запечатанных возвратных доставочных пакетов с ЭМ ЕГЭ, дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

Руководитель ППЭ после сбора материалов и заполнения, соответствующих форм передает все материалы членам ГЭК, уполномоченным представителям

ГЭК по акту передачи. На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК, уполномоченные представители ГЭК обязаны совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10) и доставить ЭМ из ППЭ в РЦОИ, отчет о проведении экзамена в ППЭ передается в ГЭК.

Экзаменационные работы обучающихся, выпускников прошлых лет в тот же день доставляются членами ГЭК, уполномоченными представителями ГЭК из ППЭ в РЦОИ, за исключением ППЭ, в которых по решению ГЭК проводится сканирование экзаменационных работ. В таких ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ, и общественных наблюдателей (при наличии). Отсканированные изображения экзаменационных работ передаются в РЦОИ для последующей обработки. Бумажные экзаменационные работы направляются на хранение в РЦОИ.

После проведения экзамена помещения, выделенные для проведения экзамена, передаются руководителю организации, на базе которого организовывался ППЭ.

Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, а также использованные черновики направляются в РЦОИ, а затем в места, определенные департаментом образования, для обеспечения их хранения.

Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы ЕГЭ хранятся в течение полугода, ОГЭ- до 31 декабря текущего года, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными департаментом образования.

13. Ознакомление участников ГИА с результатами экзаменов и условиями повторного допуска к сдаче экзаменов в текущем году

Ознакомление обучающихся с полученными ими результатами ГИА по учебному предмету осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения ГЭК.

По решению департамента образования ознакомление обучающихся осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

По решению ГЭК повторно допускаются к сдаче экзаменов в текущем году по соответствующему предмету в дополнительные сроки следующие обучающиеся:

- получившие на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;
- не явившиеся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- апелляция которых о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтной комиссией была удовлетворена;

– результаты которых были аннулированы ГЭК в случае выявления фактов нарушений установленного порядка проведения ГИА, совершенных лицами, имеющими право находиться в ППЭ в день экзамена.

14. Прием и рассмотрение апелляций

Участник ГИА имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами. Участник ГИА и (или) его родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

Апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований Порядка проведения ГИА или неправильного оформления экзаменационной работы не рассматриваются КК.

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник ОГЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету члену ГЭК или уполномоченному представителю ГЭК, не покидая ППЭ.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК или уполномоченным представителем ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК или уполномоченным представителем ГЭК в КК.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого обучающимся была подана апелляция, аннулируется и обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в другой день, предусмотренный расписанием ГИА (резервные дни).

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов экзамена по соответствующему предмету.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается

непосредственно в КК или в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее в КК.

Участники ГИА и (или) их родители (законные представители) заблаговременно информируются о времени и месте рассмотрения апелляций.

КК при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК и экзаменационные материалы, выполнявшиеся обучающимся, подавшим апелляцию.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КК предъявляет указанные материалы участнику ГИА (при его участии в рассмотрении апелляции).

Участник ГИА (для участников, не достигших возраста 14 лет, - в присутствии родителей (законных представителей)) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол устного ответа (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

При возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы КК привлекает к рассмотрению апелляции экспертов по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

В случае если эксперты не дают однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы обучающегося, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по содержанию заданий КИМ, по критериям оценивания.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы КК передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

После утверждения результаты ГИА передаются в образовательные организации, органы местного самоуправления для ознакомления обучающихся с полученными ими результатами.

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

Положение о Комиссии тифлопереводчиков

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее – Комиссия), создаваемой в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена (далее – ГИА) для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

Координацию деятельности Комиссии осуществляет Государственная экзаменационная комиссия Владимирской области (далее - ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации (РЦОИ) и пунктами проведения экзамена (ППЭ).

Комиссия в своей работе руководствуется приказами Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее вместе– Порядки) и методическими рекомендациями Рособрнадзора.

2. Структура и состав Комиссии

В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя и тифлопереводчики.

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы). В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя общеобразовательных организаций, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскпечатный вариант.

Состав Комиссии утверждается департаментом образования по согласованию с ГЭК.

3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ выпускников с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта на плоскпечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядками. Тифлопереводчики также могут привлекаться руководителем ППЭ для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов №1 (для участников ЕГЭ) на стандартные бланки.

Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ППЭ. Помещения, выделенные для работы Комиссии, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение

режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены средствами видеонаблюдения.

По окончании экзамена в ППЭ член ГЭК передает пакет с конвертами индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, черновики; пакет с дополнительными бланками ответов № 2 и памятки с кодировками председателю Комиссии.

Комиссия вправе:

запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ;

принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии

Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников ГИА на бланки.

Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК.

Функции председателя Комиссии:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

распределение работ между тифлопереводчиками;

организация учета рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ;

обеспечение своевременного и точного перевода;

обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ГИА руководителю ППЭ для передачи в РЦОИ;

информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

Председатель Комиссии вправе:

давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций;

принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии;

рекомендовать ГЭК направить ходатайство о поощрении тифлопереводчика в департамент образования или по месту основной работы тифлопереводчика.

Председатель Комиссии обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения ГИА;

обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении и передаче экзаменационных работ в РЦОИ;

своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

Заместитель председателя комиссии выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия.

Тифлопереводчик обязан:

заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой кодировками и личными данными участников ГИА;

переносить текст, записанный слепым участником ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланк регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 плоскочастным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

учитывать, что участники ГИА записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закрывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов;

при нехватке места на бланке ответов № 2 обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа № 2. Председатель выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка председатель Комиссии вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2;

в случае привлечения для переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера также переносить ответы и регистрационные данные, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции;

соблюдать этические и моральные нормы;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава комиссии в случаях:

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчетных документов;

невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №9
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Памятка для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА

(зачитывается участникам ГИА организаторами перед экзаменом и прикладывается к экзаменационным материалам, напечатанная на шрифте Брайля (рельефно-точечном шрифте))

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта) с новой строки.
2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.
3. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.
4. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).
5. Ответ нужно дать в виде слова, словосочетания, целого числа, последовательности цифр или сочетаний букв и цифр.
6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой оно стоит в предложении или указано в задании.
7. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.
8. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний. При выполнении заданий следуйте инструкциям в контрольных измерительных материалах (КИМ).

Приложение №10
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Памятка для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников государственной итоговой аттестации, пользующихся системой Брайля

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Примечание. Участники ГИА берут с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости).

Проведение ГИА в аудитории

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников экзамена обязан не позднее чем за 5 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ или его помощника:

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, содержащие в себе КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2;

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и стандартных бланков ответов.

Примечание. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа, организатор также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе.

Организаторы или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации, бланк ответа № 1, бланк ответа № 2 организатор или ассистент вкладывает обратно в конверт индивидуального комплекта и оставляет на столе участника ГИА.

Участники ГИА с использованием письменного прибора Брайля и грифеля рельефно-точечным шрифтом на второй странице тетради пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность с новой строки.

Организатор проводит инструктаж участников ГИА по заполнению тетради для ответов на задания ГИА и раздает текст инструкции ассистентам участников ГИА для дополнительного разъяснения.

После заполнения второй страницы тетради всеми участниками ГИА организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания

экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не входит).

Примечание. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа, организатор также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе.

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить тетради для ответов, черновики в конверт индивидуального комплекта, а КИМ положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, бланками регистрации и бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, дополнительных листов, черновиков, бланков, ставят свою подпись.

По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует три стопки материалов:

- конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся:
- тетради для ответов на задания ГИА,
- дополнительные листы с ответами, если они использовались,
- бланки регистрации,
- бланки ответов № 1,
- бланки ответов № 2;
- черновики;
- КИМ.

В присутствии участников ГИА и ассистентов организатор должен пересчитать конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, черновики и запечатать их в пакет.

Примечание. Тетради для записи ответов и стандартные бланки слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков каждого участника в отдельности.

Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников государственной итоговой аттестации

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО участника ГИА для сопровождения;

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Примечание. Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории лупу или иное увеличительное устройство.

Проведение ГИА в аудитории:

Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) не позднее чем за 5 минут до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания увеличенных материалов - КИМ, бланков регистрации и бланков №1 (3 пакета на аудиторию) и передает их организаторам в аудиториях.

Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена с помощью оргтехники увеличивают из каждого индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки ответов № 1 до формата А3.

Примечание. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории для слабовидящих участников ГИА масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк регистрации и бланк ответов № 1, увеличенные до формата А3.

В аудиторию не позднее чем за 5 минут до начала экзамена передаются индивидуальные комплекты, запечатанные в пакеты формата А3.

Слабовидящие участники ГИА могут работать с КИМ, бланками регистрации и бланками ответов №1 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) и с бланком ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2).

По окончании экзамена организаторы, в присутствии участников ГИА, собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ

(стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты и подписываются. Бланки ответов и бланки регистрации остаются на местах.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные организаторы переносят ответы участников ГИА с масштабированных (увеличенных) бланков ответов №1 и бланков регистрации на бланки ответов №1 и бланки регистрации стандартного размера в полном соответствии с заполнением участниками ГИА.

Примечание. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация индивидуального комплекта, проверка работы участника ГИА окажется невозможной.

При переносе ответов на стандартные бланки в поле «Подпись участника» организатор пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

- бланки регистрации (стандартные);
- бланки регистрации (увеличенные);
- бланки ответов № 1 (стандартные);
- бланки ответов № 1 (увеличенные);
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки ответов №1 запечатываются в пакеты формата А3.

Приложение №12
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Инструкция для члена Государственной экзаменационной комиссии (уполномоченного представителя) в пункте проведения экзамена

В рамках подготовки и проведения государственной итоговой аттестации (далее-ГИА) члены (уполномоченные представители) ГЭК проводят следующую работу:

- обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА,
- обеспечивают доставку экзаменационных материалов в ППЭ, не менее чем за полтора часа до начала экзаменов,
- осуществляют контроль за проведением экзаменов в ППЭ;
- осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, департамента образования, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА принимают решения об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, составляют акты об удалении их с экзамена,

составляют акты о досрочном завершении экзамена участником ГИА по объективным причинам;

перечисленные выше акты по завершению экзамена направляют в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ;

по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ;

в случае использования КИМ в электронном виде получают от уполномоченной организации данные для доступа к электронным КИМ и в присутствии участников ГИА, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организуют печать КИМ на бумажные носители;

составляют акты по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена. Указанные акты в тот же день передают председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК);

в день проведения экзамена доставляют экзаменационные работы участников ГИА из ППЭ в РЦОИ (за исключением ППЭ, в которых, по решению ГЭК, проводится сканирование экзаменационных работ).

Члены ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

Члены (уполномоченные представители) ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами ЭМ для ППЭ, возвратных доставочных спецпакетов и спецпакета для руководителя ППЭ (далее - комплект документации) при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в отделения РЦОИ для последующей обработки;

своевременность проведения проверки по всем случаям подачи участниками экзаменов апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов расследования и апелляций в конфликтную комиссию;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

Члены ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводят проверку готовности ППЭ (по решению председателя ГЭК).

На членов (уполномоченных представителей) ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения предписанной процедуры проведения экзамена в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:

пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

в день проведения экзаменов получить экзаменационные материалы ОГЭ в РЦОИ, экзаменационные материалы ЕГЭ- в управлении специальной связи, комплект документации для проведения экзамена в ППЭ;

в случае назначения на ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций или использования в ППЭ КИМ на электронных носителях получить в РЦОИ токен с персональной ЭП, на устную часть экзамена по иностранному языку в форме ОГЭ- комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов-собеседников;

в случае использования КИМ на электронных носителях, используя персональный токен, член ГЭК получает с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к КИМ, записывает его на обычный флеш-носитель, затем проводит расшифровку и печать КИМ для проведения ЕГЭ согласно Порядку печати КИМ в аудиториях ППЭ;

в рамках организации доставки ЭМ в ППЭ действовать в соответствии с Порядком по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена.

На этапе проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:

присутствовать при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь обучающимся, выпускникам прошлых лет с ОВЗ, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, части экзамена по иностранным языкам, экспертам, оценивающим устные ответы обучающихся при проведении устной части экзамена по иностранным языкам, экзаменаторам- собеседникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи вещей в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ГИА (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

контролировать процедуру проведения ГИА в ППЭ;

оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящими методическими материалами;

контролировать исполнение установленного Порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ГИА;

присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА совместно с руководителем ППЭ и организаторами в аудитории составить Акт об удалении участника ГИА с экзамена;

в случае, когда участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, в присутствии медицинского работника, организатора в аудитории составить Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

принять от участника ГИА апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в двух экземплярах (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»);

организовать проведение проверки по факту изложенного участником ГИА в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА материала и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» (внести информацию об апеллянте и заполнить раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА»);

все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передать в КК;

в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена на ЕГЭ составить акты, которые в тот же день следует передать председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

Члены (уполномоченные представители) ГЭК имеют право:

удалить с экзамена участников ГИА, организаторов, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих Порядок проведения ГИА;

в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;

по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку, с привлечением руководителя ППЭ, и составить надлежащий Акт.

По окончании проведения ЕГЭ члены ГЭК обязаны:

совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ:

форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

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

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

По окончании проведения ОГЭ уполномоченные члены ГЭК обязаны:

принять от руководителя ППЭ по акту приёмки - следующие материалы:

- индивидуальные комплекты с бланками №1, № 2 и дополнительными бланками № 2;
- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- использованные КИМ;
- неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;
- индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;
- протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ППЭ;
- протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;
- списки участников экзамена в аудиториях;
- протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них паспорта;
- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;
- CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку;
- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;
- доставить в день экзамена в РЦОИ собранные материалы;
- составить отчет о проведении экзамена в ППЭ и передать в ГЭК.

При проведении 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

На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

Присутствовать при масштабировании и переупаковке КИМ, бланков регистрации и бланков ответов №1 для слабовидящих участников ГИА из каждого индивидуального комплекта в формат А3 (в случае если масштабирование производится не в аудитории в присутствии участников ГИА);

Присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников ГИА).

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы ГИА из специальной аудитории и сдать материалы в РЦОИ отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов №1 контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабослышащих, перенос организаторами информации с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов № 1 на бланки стандартного размера.

В случае наличия участников ГИА, выполнявших работу на компьютере, контролировать перенос организаторами информации на стандартные бланки ГИА.

В случае организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА непосредственно в ППЭ контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков.

Приложение №13
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена

При проведении государственной итоговой аттестации (далее-ГИА) 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 учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Подготовка к проведению экзамена

Руководитель ППЭ определяется департаментом образования по согласованию с ГЭК.

Руководители ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

- обеспечить готовность ППЭ к проведению экзамена в соответствии с требованиями к ППЭ;

- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения экзамена;

- проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзамена;
- обеспечить аудитории заметным обозначением их номеров;
- установить достаточное количество рабочих мест в аудиториях (не более 25);
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;
- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения обучающихся, выпускников прошлых лет;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;
- предусмотреть отдельное место для хранения личных вещей участников ГИА (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);
- предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих обучающихся, выпускников прошлых лет, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для обучающихся, выпускников прошлых лет с ОВЗ;
- опечатать все аудитории (помещения), не используемые для проведения экзамена;
- подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами для каждой аудитории;
- в случае наличия аудиторий для проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;
- подготовить бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);
- 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. При проведении экзаменов по иностранным языкам, русскому языку в форме ОГЭ обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков с экзаменационными заданиями;

-выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью;

-обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

-за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

-за 1 день до экзамена предоставить комплект ключей от всех рабочих аудиторий руководителю ППЭ;

-не позднее, чем за 1 день до начала экзамена, заполнить форму ППЭ-01 «Протокол готовности ППЭ» совместно с руководителем учреждения, на базе которого организован ППЭ;

-провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

-в случае печати КИМ в ППЭ не позднее чем за 1 день до начала экзаменов проверить техническое оснащение аудиторий и помещения для руководителя, необходимое для печати КИМ в ППЭ;

-обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы.

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение экзамена;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов обучающимися, выпускниками прошлых лет;

порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ;

Подготовить в необходимом количестве:

памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»), используемой при заполнении регистрационных частей бланков экзаменов;

инструкции, зачитываемые организатором в аудитории перед началом экзамена для обучающихся, выпускников прошлых лет;

информацию о сроках ознакомления с результатами экзаменов и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого обучающегося, выпускника прошлых лет;

идентификационные карточки сотрудников ППЭ, настольные таблички и таблички с номерами аудиторий.

Проведение экзамена в ППЭ

В день проведения экзамена руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения экзамена в ППЭ на всех этапах.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

проверить готовность аудиторий к проведению экзамена;
дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

Не менее чем за полтора часа до начала экзамена:

- получить от членов (уполномоченных представителей) ГЭК:

доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (в том числе включающими в себя при проведении ОГЭ компакт-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, компакт-диск с изложением по русскому языку, компакт-диск для аудирования по иностранным языкам);

пакет руководителя ППЭ;

дополнительные бланки ответов №2;

комплекты возвратных пакетов,

списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториях,

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов;

- заполнить формы ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи всех экзаменационных материалов» при получении ЭМ от члена (уполномоченного представителя) ГЭК;

- разместить в сейфе помещения руководителя в ППЭ все экзаменационные материалы и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ИК категорически запрещены;

- вскрыть пакет руководителя ППЭ

- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена:

организаторов в аудитории;

организаторов вне аудиторий;

- провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ;

- назначить ответственного организатора в аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список организаторов по аудиториям»;

- за один час до начала экзамена выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА в образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- за один час до начала экзамена выдать ответственному организатору в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения экзамена 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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для обучающихся, выпускников прошлых лет,
таблички с номерами аудиторий, черновики;

-не ранее чем за час до начала экзамена обеспечить допуск обучающихся, выпускников прошлых лет согласно спискам распределения, сопровождающих от образовательных организаций, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, подтверждающих полномочия;

-не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена выдать ответственному организатору в аудитории ЕГЭ доставочные спецпакеты с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом (членами, уполномоченным представителем) ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

Этап завершения экзамена в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

В присутствии члена (членов) ГЭК после окончания ЕГЭ получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ЕГЭ;

пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК;

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

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

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

В случае печати КИМ в ППЭ:

пакет с CD-диском (CD-дисками) с электронными КИМ,

форму ППЭ-23 «Протокол печати КИМ в аудитории».

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части,

флеш-накопители с записями ответов;

содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии;

в случае проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в ППЭ передать членам ГЭК носитель информации

с файлами результатов автоматизированной рассадки для последующей передачи в РЦОИ. Также передача результатов автоматизированной рассадки может осуществляться из ППЭ непосредственно в РЦОИ по защищенной сети передачи данных;

заполнить формы ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»; ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

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

присутствовать при упаковке членами ГЭК возвратных доставочных пакетов с использованными, неиспользованными, испорченными/ бракованными ЭМ в отдельные секьюрпаки, оформить и передать членам ГЭК секьюрпаки по форме ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра);

после завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

В присутствии уполномоченного представителя ГЭК после окончания ОГЭ получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- комплекты с бланками №1 и №2 и дополнительными бланками ответов №2;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- использованные КИМ;
- черновики;
- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов – собеседников по иностранному языку;

- CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.
- Сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:
 - комплекты с бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками ответов № 2,
 - внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
 - внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
 - неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
 - использованные КИМ;
 - неиспользованные индивидуальные комплекты;
 - акты об удалении участников с экзамена;
 - CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
 - CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;
 - CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
 - комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку;
 - другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;
 - передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

При проведении 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 (или пункта со специальной аудиторией для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

Совместно с руководителем образовательного учреждения, на базе которого размещен ППЭ:

Для слепых участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве Памятку для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА;

подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников ГИА на стандартные бланки осуществляется в ППЭ);

Для слабовидящих участников экзамена:

в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму для наклеивания на пакеты;

подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов №1 до формата А3;

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

подготовить звукоусиливающую аппаратуру коллективного использования.

Проведение ГИА в ППЭ

Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам кроме стандартных форм списки ассистентов, сопровождающих участников ГИА.

Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов.

Начало проведения экзамена в аудитории

При проведении экзамена для слабовидящих участников ГИА в аудитории ППЭ после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки ответов № 1 (для участников ЕГЭ) могут быть увеличены до формата А3 с использованием оргтехники.

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей. При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3;

бланк регистрации (для участников ЕГЭ).

При проведении ГИА для слабослышащих участников ГИА перед началом экзамена проверяется качество передачи звука и его разборчивость.

Этап завершения ГИА в ППЭ

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена обязан получить:

Из аудитории для слепых участников ГИА:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов, и комплектами стандартных бланков для

передачи в комиссию тифлопереводчиков;

черновики;

использованные КИМ.

Из аудитории для слабослышащих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2),

Примечание. На сопроводительных бланках доставочных пакетов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории;

черновики;

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте формата А3).

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ.

Инструкция для организатора в аудитории

1. Подготовка к проведению экзаменов

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

До начала экзамена организатор в аудитории должен пройти обучение по порядку и процедуре проведения экзамена и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение экзамена;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов обучающихся, выпускников прошлых лет;

порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзамена в аудиториях.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

получить у руководителя ППЭ:

информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ», информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

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

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

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

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

краткую инструкцию для обучающихся, выпускников прошлых лет;

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

возвратный пакет для КИМ, текстов, тем, заданий, билетов;
не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей;
вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории ППЭ»;
раздать на рабочие места обучающихся, выпускников прошлых лет черновики (минимальное количество - два листа) на каждого;
подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций».

Проведение экзамена

*Организатору во время проведения экзамена в ППЭ (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) **запрещается**:*

*иметь при себе средства связи;
оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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 экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.*

Вход участников экзаменов в аудиторию.

Ответственный организатор при входе обучающихся, выпускников прошлых лет в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность обучающихся, выпускников прошлых лет, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ». В случае расхождения персональных данных обучающихся, выпускников прошлых лет в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета обучающихся, выпускников прошлых лет и ЭМ, в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории»;

- сообщить обучающемуся, выпускнику прошлых лет номер его места в аудитории;

Участники ГИА могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, уведомление (пропуск) на экзамен, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, при необходимости лекарства и питание, специальные технические средства для лиц с ОВЗ, а также средства обучения и воспитания (дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ и ОГЭ по отдельным учебным предметам).

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными

устройствами и материалами: по математике – линейкой; по физике – линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии – непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором.

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ($\sin$, $\cos$, tg , ctg , $\arcsin$, $\arccos$, arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

На экзаменах в форме ОГЭ разрешается иметь при себе: по русскому языку -орфографический словарь, по математике –линейку (справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики, обучающиеся получают вместе с экзаменационными материалами), по химии - непрограммируемый калькулятор (периодическую систему химических элементов Д.И Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде и электрохимический ряд напряжений металлов обучающийся получит вместе с экзаменационными материалами),по физике -непрограммируемый калькулятор и экспериментальное оборудование, по географии -непрограммируемый калькулятор, линейку, географические атласы за 7, 8 и 9 класс, по биологии - непрограммируемый калькулятор, карандаш и линейка.

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ($\sin$, $\cos$, tg , ctg , $\arcsin$, $\arccos$, arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

Организатор должен:

-помочь обучающимся, выпускникам прошлых лет быстро занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы обучающиеся, выпускники прошлых лет не переговаривались и не менялись местами;

-напомнить обучающимся, выпускникам прошлых лет о запрете иметь при себе и использовать во время проведения экзамена средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, о ведении видеонаблюдения в ППЭ ЕГЭ;

- проверить, что гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

Выдача экзаменационных материалов.

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ экзаменационные материалы обучающихся, выпускников прошлых лет.

В случае использования КИМ в электронном виде член ГЭК получает от уполномоченной организации данные для доступа к электронным КИМ и в присутствии участников ГИА, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать КИМ на бумажные носители. Организаторы в аудитории выполняют комплектование экзаменационных материалов для проведения ГИА.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ГИА, в том числе проинформировать о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами. Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются;

продемонстрировать участникам ГИА целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК;

в 10:00 вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ». В каждом ИК находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2;

раздать всем участникам ГИА ИК в произвольном порядке (при раздаче ИК кладется на край стола);

дать указание участникам ГИА вскрыть ИК и проверить его содержимое;

в случае обнаружения участником ГИА в ИК лишних или недостающих бланков ГИА или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. Для замены ИК из резервного доставочного пакета обратиться к руководителю ППЭ и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (рекомендуется использовать помощь организатора вне аудитории);

по указанию ответственного организатора участники ГИА заполняют бланк регистрации и регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2;

в случае, если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии

и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику ГИА внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками ГИА бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Начало экзамена

Участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

Следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ГИА между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия участникам ГИА, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ГИА, а также ассистентами или техническими специалистами;

следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае следует напомнить участнику ГИА о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;

следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам (уполномоченным представителям) ГЭК;

в случае, если участник ГИА предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания);

проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ГИА ЭМ и черновиков при выходе его из аудитории.

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участников ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА, данные участники удаляются с экзамена.

В этом случае организатор совместно с членами (уполномоченными представителями) ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен направить такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласить членов (уполномоченных представителей) ГЭК:

совместно с членами (уполномоченными представителями) ГЭК заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

поставить соответствующую метку в бланке регистрации участника ГИА в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись.

Выдача дополнительных бланков

В случае если участник ГИА полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ГИА дополнительный бланк ответов № 2;

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

заполнить верхнее поле в дополнительном бланке (при выдаче дополнительного бланка в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на

выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка).

Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ГИА.

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена сообщить участникам ГИА о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние ИК в аудитории;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ.

По окончании экзамена организатор должен:

Объявить, что экзамен окончен.

Собрать у участников ГИА:

бланки регистрации (бланки регистрации устного ответа), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2;

варианты КИМ, вложенные обратно в конверт;

черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);

поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;

пересчитать бланки ГИА, запечатать их в возвратные доставочные пакеты и заполнить информацию: код региона, номер ППЭ и номер аудитории.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Сложить собранные у участников ГИА материалы:

в возвратные доставочные пакеты - бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2;

в пакеты - конверты с КИМ;

черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);

заполнить форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете «Сопроводительный бланк к материалам ГИА» и поставить свою подпись;

заполнить форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ».

По завершении экзамена в аудитории ЕГЭ ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-01) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

Из аудиторий проведения ЕГЭ сдать руководителю ППЭ:
возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников ГИА;
возвратный доставочный пакет с КИМ;
черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);

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

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

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

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

неиспользованные ИК;

служебные записки.

Из аудиторий проведения ОГЭ сдать руководителю ППЭ:

– комплекты с бланками №1 и №2 и дополнительными бланками ответов №2;
– запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

– запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

– неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

– использованные КИМ;

– черновики;

– протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

– CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

– CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

- комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов – собеседников по иностранному языку;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

При проведении ГВЭ в устной форме

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители или протоколируются. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи. В аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов. После подготовки обучающихся приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Обучающиеся по команде организатора громко и разборчиво дают устный ответ на задание. Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена корректно. В случае протоколирования устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан корректно.

Приложение №15
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Инструкция для организатора вне аудитории

Подготовка к проведению экзамена

В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

- пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения экзамена;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение экзамена, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее, чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

за один час до начала экзамена получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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 экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличие участника в списках распределения в данный ППЭ, наличие у участников ГИА средств связи и иных запрещенных средств и материалов;

указывать участникам ГИА на необходимость оставить свои вещи в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по указанию руководителя ППЭ.

Инструкция для участника единого государственного экзамена (ЕГЭ), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет регион, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Оставшиеся поля - код образовательной организации, класс, ФИО, данные паспорта, пол – участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из уведомления на экзамен и документа, удостоверяющего личность.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
Код предмета	Название предмета			

Код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории следует писать начиная с первой позиции.

Дата проведения ЕГЭ
. .

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

- ручка;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*
- средства обучения и воспитания (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор²; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);*
- специальные технические средства (для лиц с ОВЗ);*
- уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены;*

² Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

черновик (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

Кодировка учебных предметов:

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Русский язык	1	Французский язык	11
Математика (профильный уровень)	2	Обществознание	12
Физика	3	Испанский язык	13
Химия	4	Литература	18
Информатика и ИКТ	5	Математика (базовый уровень)	22
Биология	6	Английский язык (устный экзамен)	29
История	7	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	8	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	9	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10		

Инструкция для участников ЕГЭ

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ЕГЭ.

В целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ЕГЭ.

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена. Участники, нарушившие порядок проведения экзамена повторно к сдаче ЕГЭ в текущем году не допускаются.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в образовательной организации или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____(назвать дату).

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляция подается в образовательную организацию или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в департамент образования.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований настоящего Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

**гелиевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);
уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены;
лекарства и питание (при необходимости);
средства обучения и воспитания (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор).**

В 10.00 часов организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный пакет с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

(Продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам ИК).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2,

КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего конверта.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью БР.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить индивидуальный комплект полностью.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Поля «код образовательной организации» и «класс» заполняйте согласно уведомлению участника ЕГЭ о регистрации на экзамены. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике ЕГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Начало экзамена: (объявить время начала экзамена.)

Окончание экзамена: (указать время.)

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время экзамена не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 5 минут.

По окончании времени экзамена объявить:

Экзамен окончен. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ЕГЭ в организованном порядке.

Приложение №17
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

**Инструкция для участника основного государственного экзамена,
зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет код региона (33), код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Оставшиеся поля - код образовательного учреждения, класс, ФИО, данные паспорта, пол – участники ОГЭ заполняют самостоятельно, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Регион	Код образовательного организации	Класс	Код пункта проведения ГИА	Номер аудитории
Код предмета	Название предмета			

Запишите код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории в соответствии с кодировкой начиная с первой позиции.

Дата проведения ОГЭ	
	. .

Запишите дату проведения ОГЭ

Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо ЭМ, находятся:

- а) ручка;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания;
- г) лекарства и питание (при необходимости);
- д) специальные технические средства (для лиц с ОВЗ);
- е) черновик.

Иные вещи обучающиеся оставляют в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, месте для личных вещей обучающихся.

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ОГЭ.

В целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (зачитывается организатором только при наличии видеонаблюдения).

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

Во время проведения экзамена запрещается:

-иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

-разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

-выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

-пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

-перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

В случае нарушения указанных требований порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.

Записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК до выхода из ППЭ.

С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в (место ознакомления).
Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в образовательную организацию или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований Порядка или неправильного оформления экзаменационной работы, не рассматривается.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;**
- документ, удостоверяющий личность;**
- средства, разрешенные для использования на экзамене по соответствующим учебным предметам;**
- лекарства и питание (при необходимости);**
- черновик;**
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).**

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный пакет с экзаменационными материалами.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена

(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(организатор раздает участникам ИК).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

(организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками проверим комплектацию, выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:

- бланк ответов № 1,**
- бланк ответов № 2,**
- КИМ.**

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект.

Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК

Приступаем к заполнению бланка № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ.

Заполняем поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей

Ознакомьтесь с информацией в верхней части бланка и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка № 1.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 2.

Регистрационные поля в бланке ответов № 2 заполняются в соответствии с информацией на доске.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания. Для предмета Русский язык следует заполнять только поля 2-14, для предмета География следует заполнять поля 1-13, 15-19, 21-22, 24-30.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Начало экзамена: (объявить время начала экзамена)

Окончание экзамена: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время экзамена не включается.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут.

По окончании времени экзамена объявить

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов

Приложение № 18
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Инструкция по проведению устной части государственной итоговой аттестации по иностранным языкам обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования

Общие положения

1. Государственная итоговая аттестация (далее- ГИА) по иностранным языкам проводится для выпускников IX классов организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательные организации) на добровольной основе по своему выбору.

Экзаменационная работа в рамках ГИА по иностранным языкам состоит из двух частей: письменной (разделы 1-4, включающие задания по аудированию, чтению, письменной речи, а также задания на контроль лексико-грамматических навыков выпускников и устной (раздел 5, содержащий задания по говорению).

В работу по иностранному языку включены:

- 14 заданий с выбором ответа;
- 18 заданий с кратким ответом;
- 3 задания с развернутым ответом.

2. Время выполнения письменной части экзаменационной работы – 120 мин.

Рекомендуемое время выполнения отдельных разделов:

раздел 1 (задания по аудированию) – 30 мин;

раздел 2 (задания по чтению) – 30 мин;

раздел 3 (задания по грамматике и лексике) – 30 мин;

раздел 4 (задание по письму) – 30 мин.

Время устного ответа составляет до 6 минут на одного экзаменуемого. Время подготовки к устному ответу: 10 минут.

3. За верное выполнение каждого задания с выбором ответа и с кратким ответом ученик получает 1 балл. За неверный ответ или отсутствие ответа выставляется 0 баллов.

Уровень сформированности комплекса продуктивных речевых умений и навыков (в письменной речи и говорении) выпускников IX классов определяется экспертами, прошедшими специальную подготовку для проверки заданий ОГЭ

2015 года в соответствии с методическими рекомендациями по оцениванию заданий с развернутыми ответами, подготовленными ФИПИ.

За верное выполнение всех заданий экзаменационной работы можно получить 70 баллов.

Перед проведением экзамена устанавливается минимальное количество баллов по иностранному языку, подтверждающее освоение выпускниками IX классов общеобразовательных учреждений программы основного общего образования по иностранному языку.

Минимальная граница по иностранному языку определяется объемом знаний и умений и навыков, без которых невозможно продолжение образования в старшей школе, а именно: умения понимать основное содержание прослушанного текста, умения находить в прослушанном тексте запрашиваемую эксплицитно-представленную информацию; умения понимать основное содержание прочитанного иноязычного текста, умения находить в прочитанном тексте запрашиваемую эксплицитно-представленную информацию; умения построить элементарное монологическое высказывание с опорой на план; элементарных лексико-грамматических и орфографических навыков.

4. Обязательным компонентом устного экзаменационного теста является вступительная беседа (разминка) между экзаменуемым и экзаменатором-собеседником с целью установления необходимого контакта. Эта часть не оценивается; ее продолжительность – около 1 минуты.

Материалы для проведения устной части экзамена включают:

- карточки экзаменуемого для заданий 34 (C2), 35 (C3) (Student Card);
- карточки экзаменатора-собеседника для заданий 34 (C2), 35 (C3) (Interlocutor Card);
- критерий оценивания устных ответов по заданиям 34 (C2), 35 (C3);
- дополнительные схемы оценивания заданий 34 (C2), 35 (C3).

Содержание карточки экзаменатора-собеседника и дополнительной схемы оценивания находится в строгом соответствии с заданием, представленным на карточке экзаменуемого. Это позволяет спланировать речевое взаимодействие таким образом, чтобы оно могло обеспечить проверку тех умений, которые предполагается оценить. Кроме того, это обеспечивает равенство требований, предъявляемых к экзаменуемым.

Для обеспечения возможности объективного оценивания результатов экзамена по разделу «Задания по говорению», а также проведения апелляций необходимо оснастить каждую аудиторию для проведения устной части экзамена аппаратурой, которая обеспечивает качественную ЦИФРОВУЮ запись (т. е. создание файла, который можно хранить и воспроизводить на компьютере) и воспроизведение всего устного ответа участника экзамена.

5. Для проведения устной части ГИА по иностранным языкам в ППЭ необходимо подготовить следующие аудитории:

- аудитория для ожидания устной части экзамена (далее – аудитория для ожидания);
- аудитория для подготовки экзаменуемых к устному ответу (далее –

аудитория для подготовки); количество посадочных мест в аудитории для подготовки экзаменуемых должно соответствовать количеству экзаменаторов-собеседников, которые будут беседовать с экзаменуемыми; в аудитории для подготовки участники ГИА размещаются по одному человеку за партой;

- аудитории для устного ответа (одна аудитория на каждого-экзаменатора-собеседника).

6.Оценивание устной части ОГЭ по иностранным языкам осуществляется в РЦОИ по аудиозаписям ответов. При таком варианте в аудитории для устного ответа присутствуют экзаменатор-собеседник и технический специалист. Экзаменатор-собеседник общается с участником ОГЭ в рамках установленной процедуры проведения устной части экзамена. Технический специалист обеспечивает аудиозапись всего хода устной части экзамена, осуществляет контроль времени, наблюдает за соблюдением процедуры. По окончании экзамена все файлы с аудиозаписями устных ответов экзаменуемых кодируются и переправляются в центр обработки информации, в котором затем организуется проверка устных ответов. Каждый устный ответ учащегося прослушивается и оценивается двумя экзаменаторами-экспертами. Для организации проверки устных ответов помещения центра обработки информации должны быть оборудованы звуковоспроизводящими устройствами (например, компьютерами) и наушниками.

7. Рекомендуемый состав специалистов, занятых непосредственно в проведении устной части ГИА по иностранным языкам:

№	Специалист	Количество на ППЭ	Функционал / необходимая квалификация
1.	Ответственный организатор	1 на ППЭ	Общее руководство проведением экзамена, контроль хода экзамена и условий пребывания участников экзамена / Администратор
2.	Ответственный экзаменатор	1 на ППЭ	Координация проведения устной части экзамена в ППЭ / Специалист по иностранному языку, специальная подготовка ³
3.	Экзаменатор-собеседник	1 на аудиторию для устного ответа (2 на аудиторию, если число сдающих больше 6 человек)	Ведение устного экзамена, общение с экзаменуемым / Специалист по соответствующему иностранному языку, хорошая

³ Здесь и далее под специальной подготовкой понимается прохождение специального курса обучения по ведению устной части ГИА и оцениванию устных ответов участников ГИА в соответствии с предлагаемыми критериями.

			дикция, произношение на иностранном языке, специальная подготовка
4.	Технический специалист	1 на аудиторию для устного ответа	Аудиозапись, контроль времени в ходе экзамена, контроль процедуры / Компьютерная грамотность
5.	Экзаменатор-эксперт	1 на аудиторию для устного ответа (для варианта «оценивание по аудиозаписям ответов»)	Оценивание устных ответов / Специалист по соответствующему иностранному языку, специальная подготовка

Если число экзаменуемых более 6 человек, то в каждой аудитории для устного ответа должно быть 2 экзаменатора-собеседника, которые меняются ролями после каждых 6 участников ГИА

В число экзаменаторов и организаторов в ППЭ рекомендуется не включать учителей, преподающих иностранный язык участникам ГИА, сдающим экзамен в данном ППЭ.

8. Для соблюдения процедуры устной части экзамена и обеспечения объективности оценивания результатов необходимо назначить:

- организаторов, обеспечивающих порядок и проводящих инструктаж экзаменуемых в аудитории для ожидания;
- двух организаторов, обеспечивающих порядок в аудитории для подготовки;
- двух организаторов, обеспечивающих перемещение участников ГИА во время устной части экзамена;
- дежурных организаторов на входе в аудитории для устного ответа;
- дежурных на этаже/этажах.

9. Во время проведения устной части экзамена необходимо обеспечить правильное движение участников ГИА, чтобы те, кто сдал устную часть экзамена, не встречались с теми, кто ещё не приступал к сдаче экзамена. Во время устного ответа участника ГИА в аудитории не должно быть других участников ГИА, готовящихся к ответу или ожидающих своей очереди для получения задания по говорению.

10. Ответственный организатор ГИА непосредственно перед экзаменом **публично случайным образом** распределяет по аудиториям для устных ответов экзаменаторов-собеседников (только для вариантов «оценивание в аудитории» и «оценивание в аудитории и по аудиозаписям ответов»).

11. Количество используемых аудиторий, а также привлекаемых организаторов и экзаменаторов определяется количеством участников ГИА и требованиями настоящих рекомендаций.

12. Тиражирование всех материалов, необходимых для проведения устной части ГИА, и обеспечение ППЭ средствами для записи и хранения в цифровом виде устных ответов участников ГИА осуществляется ГБУ ВО «Центр экспертизы образовательной деятельности и обработки информации единого

государственного экзамена (ЕГЭ)» по поручению департамента образования⁴.

13. В день проведения устной части экзамена в ППЭ должны быть в наличии материалы, необходимые для проведения ГИА по иностранным языкам:

- пакет с заданиями и материалами для проведения и оценивания устной части экзамена, содержащий:
 - комплекты заданий С2, С3 для участников ГИА;
 - комплекты заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника;
 - комплекты карточек экзаменатора-собеседника для экзаменатора-собеседника;
 - критерии оценивания выполнения заданий С2, С3;
 - дополнительные схемы оценивания заданий С2, С3 (дополнительные схемы оценивания являются приложением к экзаменационному материалу и готовятся разработчиками экзаменационных заданий);
 - протоколы оценивания устных ответов участников ГИА;
- черновики для подготовки участников ГИА к ответу (чистые листы бумаги, которые участники ГИА могут использовать во время подготовки к ответу);
- средства цифровой аудиозаписи (например, компьютер или цифровой диктофон), достаточный объем памяти на жестком диске или съемных носителях для записи и хранения всех файлов устных ответов.

Проведение устной части экзамена (Инструкция для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена по иностранным языкам в форме ОГЭ)

До начала устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

Прибыть в ППЭ в указанное время (в 9.30 в день экзамена).

Получить у руководителя ППЭ комплект заданий по устной части.

С помощью технического специалиста проверить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, ознакомиться с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» и провести контрольную запись. При неисправности устройства цифровой аудиозаписи экзаменатор-собеседник обращается за помощью к организатору в аудитории, который координирует проведение устной части.

Тщательно изучить экзаменационные задания и карточки заданий устной части для экзаменатора-собеседника; смоделировать речевые ситуации заданий.

Проконтролировать организацию рабочего места для проведения устной части экзамена:

- микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ГИА;
- экзаменационные материалы располагаются в порядке, удобном для проведения собеседования.

В ходе устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

При записи устного ответа следует:

– попросить участника перед началом устного ответа четко произнести свой номер КИМ на русском языке;

– по окончании устного ответа объявить об этом на языке, по которому проводится экзамен (после чего организатор должен нажать кнопку «стоп»).

За 30 секунд до истечения времени, отведенного на каждое задание, организатору следует подать экзаменатору-собеседнику условный сигнал, после которого он должен как можно более естественно закончить собеседование по заданию и перейти к выполнению следующего.

По окончании устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

Вместе с организатором в аудитории сохранить все аудиозаписи с ответами участников на флэш-носитель.

Сдать руководителю ППЭ все дополнительные материалы.

Оценивание устной части экзаменационной работы. Выставление итоговой оценки

1. Оценивание заданий С2 и С3 осуществляется двумя экспертами-экзаменаторами, прошедшими обучение по оцениванию устных ответов учащихся.
2. Перед началом оценивания работ экзаменаторы-эксперты знакомятся с экзаменационными материалами.
3. Оценивание устного ответа участника ГИА проводят два экзаменатора-эксперта в соответствии с «Рекомендациями для экзаменатора-эксперта, оценивающего устные ответы участников ГИА», «Критериями оценивания выполнения заданий С2, С3», «Дополнительными схемами оценивания заданий С2, С3».
4. Каждый эксперт записывает выставленные баллы в дополнительные схемы оценивания устных ответов, после экзамена баллы суммируются, и выставляются баллы за монологическое высказывание и участие в комбинированном диалоге.
5. Для получения итогового балла за каждое из заданий баллы, выставленные экспертами за данное задание, суммируются и делятся пополам. В случае получения дроби округление до целого значения производится в пользу участника ГИА. Максимальное количество баллов, которое участник ГИА может получить за правильное выполнение заданий устной части – 15 (6 баллов – за монолог С2 и 9 баллов – за диалог С3). Итоговые баллы выставляются в «Итоговый протокол устной части ГИА».
6. После проведения письменной части ГИА (в новой форме) баллы, полученные за выполнение заданий устной и письменной части суммируются. Таким образом, определяется сумма баллов участника ГИА за выполнение заданий всех разделов экзаменационной работы. Максимальный балл за выполнение экзаменационной работы, который может получить участник ГИА, – 70 баллов.

Технический специалист должен:

1. Следить за временем и подавать условный сигнал экзаменатору-собеседнику за 30 секунд до истечения времени, отведенного на выполнение каждого задания.
2. Осуществлять цифровую аудиозапись ответов каждого участника ГИА.
3. Проверить, была ли успешно проведена запись устного ответа, сохранить файл с записью, присвоив ему индивидуальное имя файла (предпочтительно – индивидуальный номер участника), и подготовить устройство к записи устного ответа следующего участника ГИА.

Инструкция для участников ГИА

1. Проведение устной части ГИА по иностранным языкам требует строгого следования инструкциям в целях достижения максимальной объективности оценивания. Ваше перемещение во время устной части экзамена будет проходить согласно установленному расписанию через следующие помещения: аудитория для ожидания (в которой мы находимся), аудитория для подготовки к ответу на устной части экзамена, аудитория, в которой проходит собеседование с экзаменатором.

2. Организатор, обеспечивающий перемещение участников ГИА во время экзамена, пригласит вас из аудитории для ожидания в аудиторию для подготовки, где у вас будет не менее 10 минут на выполнение следующих действий:

- 1) сесть за парту, где вы можете ознакомиться с заданиями по устной части экзамена;
- 2) прочесть и понять содержание двух заданий;
- 3) при необходимости сделать записи для ответа на чистом листе бумаги (записи можно делать на любом языке, они не оцениваются, но рекомендуется делать заметки на иностранном языке).

3. Использовать словари или какие-либо другие справочные материалы НЕ разрешается.

4. По истечении отведенного на подготовку времени вас пригласят в аудиторию для устного ответа. С собой вы берете только лист со своими записями. Помните, что, если во время устного ответа вы читаете вслух текст, написанный в аудитории для подготовки к устному ответу, ваш ответ будет оценён в 0 баллов.

5. а) В аудитории для устного ответа находится экзаменатор. Он проводит с вами собеседование, выполняя роль партнера по общению.

Все ваши ответы будут записываться в цифровом формате и проверяться независимо двумя экспертами по специально разработанным критериям.

6. Перед началом выполнения заданий вам будет предложено несколько вводных вопросов, ответы на которые не оцениваются (в течение 1–2 мин.).

7. На каждое задание отводится определенное время. Обращайте внимание на время, указанное в каждом задании. Предполагаемое время устного ответа не более 6 минут.

8. Ваше общение с экзаменатором-собеседником ограничивается только экзаменационными заданиями.

9. По окончании вашего ответа вам дадут прослушать аудиозапись вашего ответа. В случае, если запись была сделана некорректно, вам будет предложено повторить ваш ответ. Оценивание ваших умений в говорении будет проводиться по второй аудиозаписи.

10. По окончании экзамена вы должны покинуть этаж/ППЭ. Не разрешается заходить в аудитории для ожидания и подготовки, общаться с участниками ГИА, не сдавшими экзамен. Хожение по этажу/ППЭ запрещено.

Приложение № 19
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Инструкция по проведению государственной итоговой аттестации по информатике и ИКТ обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования

1. Общие положения

1. Государственная итоговая аттестация по информатике и ИКТ проводится для выпускников IX классов организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательные организации), и является экзаменом по выбору.

2. Экзаменационная работа состоит из двух частей, включающих в себя 20 заданий. Часть 1 содержит 18 заданий с кратким ответом, часть 2 содержит 2 задания, которые необходимо выполнить на компьютере. На выполнение экзаменационной работы по информатике отводится 2 часа 30 минут (150 минут). К выполнению заданий части 2 можно перейти, только сдав выполненные задания части 1 экзаменационной работы. Рекомендуемое время – 1 час 15 минут (75 минут) и на выполнение заданий части 2 также 1 час 15 минут (75 минут). При выполнении заданий части 1 нельзя пользоваться компьютером, калькулятором, справочной литературой.

3. Для проведения ГИА необходимо присвоить всем участникам индивидуальные коды (идентификаторы).

4. Возможны два варианта проведения ГИА по информатике и ИКТ: либо все задания выполняются участниками ГИА в компьютерном классе, в котором есть оборудованные рабочие места для выполнения частей 1 и 2, либо используются аудитории двух типов («обычный» и компьютерный классы)

5. При проведении ГИА по первому варианту при выполнении заданий частей 1 и 2 участники не должны пользоваться компьютерами.

6. При проведении ГИА по второму варианту должны соблюдаться следующие требования:

- общая продолжительность экзамена должна составлять 2 часа 30 мин;
- в каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должен присутствовать организатор;
- аудитории должны находиться недалеко друг от друга;
- переход участников ГИА из одной аудитории в другую должен осуществляться в сопровождении организаторов;

- время от окончания работы участника над теоретической частью до начала его работы над практической частью не должно превышать 10 минут и не учитывается при подсчете общего времени работы экзаменуемого;
- 7. Рекомендуемый состав специалистов, занятых непосредственно в проведении ГИА по информатике и ИКТ:

№	Специалист	Кол-во на ППЭ	Функционал / необходимая квалификация
1.	Руководитель ППЭ	1 на ППЭ	Общее руководство проведением экзамена, контроль хода экзамена и условий пребывания участников экзамена / Администратор
2.	Организатор в аудитории	1 на аудиторию	Организация проведения экзамена в аудитории / Компьютерная грамотность
3.	Технический специалист	1 на компьютерный класс	Техническая поддержка участников ГИА при работе на компьютерах, устранение технических неполадок /Знание устройства и принципов работы компьютера, опыт системного администрирования.
4.	Дежурный организатор на входе в аудиторию	1 на аудиторию	Организация перемещения участников ГИА между аудиториями (если предполагается использовать аудитории разных типов), обеспечение порядка вне аудиторий.

2. Методика организации работы экзаменуемых на компьютерах в пункте проведения экзамена.

2.1. Технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения ГИА готовит для каждого участника ГИА экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:

- 2.1.1. освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
- 2.1.2. создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника ГИА) – **рабочую директорию**. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;
- 2.1.3. устанавливает программное обеспечение в составе:
 - текстовый редактор для выполнения задания 20.1 (например, Microsoft Word, OpenOffice.org Writer);
 - электронные динамические таблицы для выполнения задания 19 (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);
 - среда учебного исполнителя «Робот» для выполнения задания 20.1 (например, Кумир – если такая среда использовалась при обучении);
 - среда программирования для выполнения задания 20.2 (например, Free Pascal, КуМир);

примечание: все ПО должно быть лицензионным, версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена.

При необходимости следует установить несколько различных систем программирования;

2.1.4. настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в **рабочую директорию**;

2.1.5. создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в **рабочую директорию**.

2.2. Технический специалист готовит 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в центр обработки информации.

2.3. После завершения подготовки техники и программного обеспечения не позднее, чем за сутки до проведения экзамена, технический специалист в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.

2.4. По итогам проверки готовности технический специалист и руководитель ППЭ составляют акт готовности аудитории и приобщают его к документам экзамена.

3. Проведение экзамена

3.1 Перед началом экзамена технический специалист блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.

3.2 Руководитель ППЭ непосредственно перед экзаменом **публично случайным образом** распределяет рабочие места между участниками ГИА.

3.3 После вскрытия экзаменационных материалов технический специалист копирует файлы, необходимые для выполнения практической части, на компьютеры в аудитории в **рабочую директорию**. Рекомендуются копировать на каждый компьютер только те файлы, которые необходимы конкретному участнику ГИА (каждый участник ГИА должен получить только один файл для выполнения задания 19).

3.4 Части 1 и 2 выполняются участниками ГИА на листах с заданиями либо на бланках без использования компьютера. Часть 3 (практическая часть) выполняется на компьютере. Для выполнения заданий части 3 участникам ГИА выдается инструкция (Приложение 1).

3.5 Файл с результатами выполнения каждого задания части 3 участник ГИА сохраняет в рабочую директорию, дав ему имя в формате⁵: <№задания>_<№варианта>_<Идентификатор участника ГИА>. <расширение>. Например, 20_1_124_5321.doc, где 20_1 – номер задания, 124 – номер варианта, 5321 – идентификатор участника ГИА, doc – стандартное расширение. Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы.

⁵ Предложенный формат кодировки файлов не является обязательным. Может быть использован любой другой формат, позволяющий однозначно определить для каждого участника ГИА, в каких файлах сохранены результаты выполнения заданий данным участником.

3.6 При возникновении технических сбоев участник ГИА обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ГИА должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста. Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА составляет более 20 минут, то данный участник ГИА вправе принять решение об аннулировании своих результатов и переносе экзамена на резервный день. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется, общее время, отведенное на выполнение участником работы может быть увеличено на эту величину.

3.7 Закончив работу над практической частью экзамена, участник ГИА заполняет «Перечень файлов с результатами выполнения заданий»⁶, предъявляет организатору в аудитории перечисленные в таблице файлы, после чего организатор в аудитории заверяет подписью все заполненные строки таблицы (Приложение 2).

4. Методика сбора, хранения и обработки результатов выполнения экзаменуемыми заданий на компьютерах

4.1. После окончания экзамена технический специалист в присутствии организатора в аудитории копирует из всех рабочих директорий файлы, сохраненные участниками ГИА, на носитель информации, делает его резервную копию. Для копирования данных возможно использование локальной сети.

4.2. Совместно с организатором в аудитории технический специалист убеждается в том, что информация записана корректно. Один носитель информации запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в центр обработки информации. Второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

Приложение 1

Инструкция для участников практической части ГИА по информатике и ИКТ

1. Задания практической части предназначены для выполнения на компьютере. Ярлыки тех программ, которые нужны для выполнения заданий, расположены на рабочем столе. Также на рабочем столе находится ярлык рабочей директории, в которой хранятся файлы заданий.
2. Файл с результатами выполнения каждого задания сохраните в рабочую директорию, присвоив этому файлу имя в формате: <№задания>_<№варианта>_<Идентификатор участника ГИА>.<расширение>. Например, 20_1_124_5321.doc, где 20_1 – номер задания, 124 – номер варианта, 5321 – идентификатор участника ГИА, doc – стандартное

⁶ Могут быть использованы и другие формы фиксации связи между участником ГИА и списком имен файлов с результатами выполнения заданий этим участником. При этом рекомендуется сохранить процедуру заверения перечня имен файлов одной или несколькими подписями участника ГИА.

расширение. Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы.

3. По окончании работы над практической частью экзамена заполните «Перечень файлов с результатами выполнения заданий» (Приложение 2). Предъявите файлы организатору в аудитории.
4. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.
5. При выполнении практической части ГИА по информатике и ИКТ запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

Приложение 2

**Перечень файлов
с результатами выполнения заданий
Сведения об участнике ГИА**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Идентификатор	
Номер варианта	

Имена файлов с результатами выполнения заданий участником ГИА

Впишите имя файла, соответствующего заданию. Если задание не выполнялось, напишите слово «нет» или поставьте прочерк. Сведения, указанные в колонке «Имя файла» для каждого задания, заверьте своей подписью в колонке «Подпись участника ГИА».

Вы можете сдать решение только одного из двух заданий 20.1 или 20.2 по своему выбору.

Номер задания	Имя файла ⁷	Подпись участника ГИА	Подпись ответственного организатора
19			
20.1			
20.2			

Приложение № 20
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Инструкция для технического специалиста пункта проведения экзамена

⁷ <№задания>_<№варианта>_<Идентификатор ученика>. <расширение>.

Например, 21_124_5321.doc, где 21 – номер задания, 124 – номер варианта, 5321 – идентификатор ученика, doc – стандартное расширение

Технический специалист в ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена;

настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройства;

организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону обучающегося, выпускника прошлых лет);

обеспечить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи каждую аудиторию устной части экзамена;

ознакомить с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» организаторов в аудитории устной части и экзаменаторов - собеседников;

провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части экзамена в аудитории для устного ответа, в том числе, если обнаруживается, что запись ответа обучающегося, выпускника прошлых лет не была произведена, либо оказалась плохого качества технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части экзамена, за короткий промежуток времени (позволяющий не нарушить рекомендуемый график проведения экзамена по иностранным языкам) сообщить об этом руководителю ППЭ.

После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории:

сохранить файлы с компьютера из аудитории устной части на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).

Приложение № 21
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Инструкция по подготовке, проведению и обработке материалов экзаменов в Региональном центре обработки информации (РЦОИ)

1. Общие положения

1. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА на территориях области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС, обработки экзаменационных работ участников экзамена осуществляется определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации организацией – РЦОИ.

2. РЦОИ является оператором региональной информационной системы (РИС).

3. РЦОИ в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособнадзора и департамента образования.

4. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ руководствуется документами и материалами ФЦТ.

5. РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

В РЦОИ присутствуют:

а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);

б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;

в) должностные лица Рособнадзора, департамента образования, - по решению соответствующих органов.

6. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА в помещениях РЦОИ ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с 8:00 дня первого экзамена по местному времени соответствующего периода проведения ГИА, согласно расписанию, и до завершения работы КК.

7. Работы в РЦОИ должны проводиться при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

8. В период подготовки к проведению ЕГЭ РЦОИ осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

9. В период организации подготовки и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляет:

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

обеспечение деятельности по формированию РИС, а также взаимодействию с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;

обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ, ППОИ;

взаимодействие с председателями ПК;

согласование графика работы ПК с председателями ПК;

по решению ГЭК автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ;

учет актов об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам участников экзаменов при обработке экзаменационных работ;

информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, КК, департамента образования, МСУ, образовательных организаций в части организации и проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ;

получение и хранение ЭМ;

получение экзаменационных работ ГИА, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ в ППЭ по решению ГЭК);

обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств (итоговое сочинение (изложение) проводится и обрабатывается в соответствии с документами, регламентирующими порядок и процедуру проведения итогового сочинения (изложения); обработку экзаменационных работ участников ГИА;

обработку протоколов проверки экзаменационных работ ГИА ПК после заполнения;

обработку результатов участников ГИА (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников ГИА по решению КК и ГЭК);

организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии уполномоченной организации;

прием результатов ГИА от уполномоченной организации по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;

передачу в ГЭК данных о результатах ГИА по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена, в том числе получения от уполномоченной организации результатов централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;

- передает в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена, протоколы устных ответов участника, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

прием от КК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзамена;

получение и обеспечение хранения бумажных экзаменационных работ ГИА (экзаменационные материалы хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 31 декабря текущего года и по истечении указанного срока уничтожаются руководителем РЦОИ).

6. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется в электронной форме через ЗСПД (защищенную сеть передачи данных).

7. РЦОИ обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников ГИА на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ.

2.Сроки обработки экзаменационных материалов.

2.1. РЦОИ осуществляет обработку бланков ГИА по всем учебным предметам, по которым проводится ГИА, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам.

Обработка бланков ЕГЭ, включая проверку ПК ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, должна быть завершена в следующие сроки, определенные порядком проведения ГИА:

бланков ЕГЭ по математике базового уровня - не позднее трех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по математике профильного уровня - не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по русскому языку - не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по остальным учебным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

бланков ЕГЭ по экзаменам, проведенным досрочно и в дополнительные сроки, - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

Бланки ЕГЭ должны быть отсканированы в день экзамена по соответствующему учебному предмету

Обработка и проверка экзаменационных работ ОГЭ занимает не более десяти рабочих дней.

3.Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

1.ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС.

2.Руководители департамента образования и руководитель РЦОИ назначают лиц, имеющих право доступа к РИС, в целях внесения и использования сведений в РИС.

3.Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, стандартизированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

4.РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, порядками проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования, а также согласно плану - графику предоставления информации в ФИС, РИС, утвержденному ФЦТ.

5.РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности и актуальности и своевременности сведений, внесенных в РИС.

6.Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период проведения ГИА – ежедневно, несколько раз в сутки.

7.РЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

8.Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет десять лет.

4.Планирование проведения государственной итоговой аттестации

1.Планирование проведения ГИА – комплекс мероприятий, направленный на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ГИА.

2.Планирование осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированного программного обеспечения. При необходимости ряд мероприятий по планированию может осуществляться в образовательных организациях и ППОИ.

3.Планирование осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС.

4.Планирование включает:

- актуализацию данных РЦОИ, ГЭК, департамента образования;
- формирование, ведение и актуализацию региональных справочников МОУО, АТЕ, ППОИ, образовательных организаций;
- формирование, ведение и актуализацию справочника участников ГИА;
- формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде, в том числе сведения об аудиториях, в которых организовано онлайн наблюдение;
- регистрацию участников ГИА на сдачу экзамена по конкретному предмету в конкретный день;
- формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника экспертов-членов предметной комиссии;
- распределение обучающихся, выпускников прошлых лет и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену
- выдачу уведомления об экзамене обучающихся, выпускников прошлых лет (форма У-1);
- получение персональных токенов с электронной подписью для членов ГЭК;
- загрузку файлов сертификатов ЭП членов ГЭК в РИС.

5.Подготовка к проведению экзамена

1.До начала проведения экзамена необходимо выполнить распределение участников ГИА и организаторов по ППЭ и аудиториям ППЭ.

2.Автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ производится в РЦОИ.

3. Информация об автоматизированном распределении обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям ППЭ и формы

(ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ 18 МАШ) для проведения экзаменов в ППЭ передаются в запечатанных конвертах;

- передача материалов в ППЭ производится членом (уполномоченным представителем) ГЭК.

4. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников ГИА, выполнении участниками ГИА экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, не соответствующим результатам автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников ГИА, не зарегистрированных на экзамен, работы таких участников ГИА обрабатываются в общем порядке, но результаты не выдаются, проводится служебное расследование. В случае выявления нарушений порядка проведения экзамена при допуске таких участников ГИА в ППЭ или сдаче ими экзамена, результаты экзамена таких участников будут аннулированы в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации.

5. При использовании печати КИМ в ППЭ в отдаленных ППЭ и ППЭ ТОМ и при проведении части «Говорение» по иностранному языку производится загрузка в РИС файлов сертификатов персональных электронных подписей членов ГЭК.

6. При проведении части «Говорение» по иностранному языку производится назначение аудиторий подготовки, назначение оператора ПК (из организаторов в аудитории), рассадка по местам аудитории подготовки.

7. При проведении части «Говорение» по иностранному языку РЦОИ передает в ППЭ (техническому специалисту ППЭ):

за 4-5 дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО рабочего места участника экзамена;

дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале;

в день экзамена:

доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие ИК участников и компакт-диск с электронными КИМ;

формы ППЭ⁸

6. Подготовка к обработке материалов ГИА в РЦОИ

1. Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки экзаменационных материалов в соответствии с «Правилами для руководителя РЦОИ», «Правилами для руководителя ППОИ».

2. Руководитель РЦОИ обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

- администратора проектов;
- начальников смены;
- ответственных за приемку экзаменационных материалов (из ППЭ);
- ответственных за хранение материалов;
- операторов сканирования;

⁸ Подробное описание технологии проведения устной части экзамена по иностранному языку представлено в инструктивных материалах по подготовке и проведению экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

- операторов распознавания (как правило, начальник смены или старший верификатор);
- старших верификаторов (как правило, начальник смены);
- верификаторов;
- координаторов станции экспертизы;
- ответственного за обработку апелляций и коррекций (как правило, начальник смены);
- помощников операторов сканирования и помощников координаторов станции экспертизы (при необходимости).

3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов экзаменов, администратор проектов РЦОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки ЭМ.

4. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов, руководитель ППОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки бланков регистрации.

5. Информация о количестве и составе материалов экзаменов, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02 МАШ и является необходимой для проведения обработки регистрационных бланков и бланков ответов № 1.

6. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

- машиночитаемых форм ППЭ,
- регистрационных бланков,
- бланков ответов № 1,
- бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2,
- аудиофайлов с записью устных ответов на иностранном языке,
- результатов обработки ЭМ в ППОИ,
- протоколы проверки (форма 3-РЦОИ),
- протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

Полученные в результате обработки материалов файлы должны быть незамедлительно загружены в РИС.

7. Обработке подлежат все бланки обучающихся, выпускников прошлых лет, включая случаи:

- удаления с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет в связи с нарушением установленного порядка проведения экзаменов;
- досрочного завершения экзамена обучающимся, выпускником прошлых лет по объективным причинам.

При передаче в РЦОИ бланков удаленного обучающегося, выпускника прошлых лет и обучающегося, выпускника прошлых лет, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ 13-02 МАШ, и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена. При обработке бланков участников, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена,

происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, РЦОИ собирает соответствующие акты (формы ППЭ 21, 22).

Результаты выверки учитываются при верификации бланков регистрации в обязательном порядке.

8. Подготовка к проверке развернутых ответов, устных ответов на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ;

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов, председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ; списочный состав ПК, передаваемый руководителю РЦОИ, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, межрегиональную перекрестную проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

не позднее чем за 14 календарных дней до начала экзаменов, руководитель РЦОИ обеспечивает внесение информации в РИС о составе региональных ПК;

председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих проверку незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, устных ответов.

Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утвержденным графикам.

9. Руководитель РЦОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях РЦОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ.

7. Приемка и учет экзаменационных материалов

7.1. В области ЭМ ЕГЭ передаются на склад УСС, материалы ГВЭ и ОГЭ- по каналам защищенной связи в РЦОИ. РЦОИ осуществляет автоматизированный учет ЭМ в РИС при получении ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена.

7.2. Учет ЭМ осуществляется с использованием специализированных программных средств для приемки и учета ЭМ (далее - станция приемки), и проводится ответственным за приемку ЭМ сотрудником РЦОИ в присутствии члена ГЭК.

7.3. Станция приемки должна быть установлена в защищенной сети передачи данных и удаленно – на складе УСС, – для обеспечения работ по регистрации в РИС поступивших ЭМ и регистрации в РИС ЭМ, направляемых в ППЭ для использования при проведении ЕГЭ.

7.4. Для обеспечения корректной работы удаленной станции приемки, а также с целью своевременного обновления информации в РИС, необходимо обеспечить не реже, чем один раз в сутки, синхронизацию информации удаленной станции приемки со станцией приемки, которая осуществляет взаимодействие с РИС.

7.5. По результатам регистрации станция приемки формирует акт приемки-передачи ЭМ, и предоставляет информацию о комплектности коробок с ЭМ.

7.6. В процессе работы со станцией приемки на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с «Правилами для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ (ППОИ)».

7.7. Учет ЭМ осуществляется посредством регистрации идентификационных номеров доставочных упаковок ЭМ на станции приемки или удаленной станции приемки путем сканирования штрих-кодов, нанесенных на коробки с ЭМ.

7.8. Учет ЭМ и распределение по ППЭ может осуществляться заблаговременно. Выдача ЭМ по ППЭ проводится в день экзамена, начиная с 00 ч 00 минут. В процессе распределения ЭМ при помощи станции приемки (удаленной станции приемки) регистрируется информация о перечне ЭМ, направляемых в каждый конкретный ППЭ для проведения экзамена.

7.9. РЦОИ (ППОИ) осуществляет учет полученных ЭМ после проведения экзамена. При этом регистрируются ЭМ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке: бланки регистрации; бланки ответов № 1; бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2); машиночитаемые формы ППЭ), неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, а также ЭМ, содержащие типографский брак.

Формы ППЭ, кроме машиночитаемых, автоматизировано не регистрируются. Регистрация бланков на станции приемки не является обязательной – это происходит автоматически при регистрации на станции сканирования.

7.10. Информация о количестве и составе материалов, поступающих на обработку, содержится в машиночитаемой форме ППЭ 13-02-МАШ, и является необходимой для проведения обработки бланков ЕГЭ.

7.11. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации и передает руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

7.12. По результатам приемки ЭМ на каждом этапе ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ (ППОИ) оформляет акт приемки-передачи ЭМ. При этом приемка ЭМ от члена ГЭК проводится ответственным за приемку сотрудником РЦОИ по акту приемки-передачи, составленному на основании машиночитаемой формы ППЭ 13-02 МАШ. Приемка и обработка ЭМ может проводиться в ППОИ. Результаты обработки ЭМ в ППОИ поступают в РЦОИ, и вносятся в РИС в установленные сроки.

7.13. Принятые экзаменационные материалы направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ.

8. Краткая схема обработки ЭМ в РЦОИ каждого типа ЭМ

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ 13-02 МАШ, ППЭ 18 МАШ;	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
2	Бланки регистрации	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		4. Сверка персональных данных участников ЕГЭ с данными, внесенными в РИС	
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или незавершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Оператор верификации
3	Бланки ответов № 1	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
4	Бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор

			(при необходимости)
5	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ), протоколы оценивания устных ответов	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	Координатор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта, оператор верификации
		4. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
6	Флеш-карты (аудионосители) с устными ответами участников по иностранному языку	1. Проверка целостности пакетов 2. Загрузка аудиозаписей ответов участников на специальный сервер	Администратор проекта

9. Сканирование и распознавание материалов

1. Оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ГИА.

Сканирование производится в день экзамена, для чего должно быть подготовлено необходимое количество сканеров, персонал, подготовлена соответствующая схема работы.

9.2. Бланки ГИА проходят операцию сканирования после обработки машиночитаемых форм ППЭ 13-02 МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

9.3. Оператор сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с «Правилами для оператора сканирования».

9.4. Оператор сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков, и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику РЦОИ (ППОИ) на хранение.

9.5. Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы предметных комиссий. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам).

9.6. По мере поступления в РЦОИ протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ГИА оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки.

9.7. Также в обязательном порядке сканируется машиночитаемая форма ППЭ 18 МАШ.

9.8. Для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ГИА. Распознавание проводится в постоянном фоновом режиме до окончания сканирования всех

9.Верификация результатов распознавания

1.Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемую форму ППЭ, на бланк ЕГЭ, ОГЭ или в протокол проверки с теми же символами, полученными в результате распознавания. Верификатор проверяет правильность распознавания символов в соответствии с «Правилами для оператора верификации» и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

2.Верификатор начитает работу по указанию администратора проекта.

3.В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Правилами для оператора верификации», верификатор направляет пакет электронных бланков старшему верификатору для устранения проблемы.

4.Старший верификатор устраняет возникающие проблемы в обработке материалов ЕГЭ совместно или по указанию начальника смены.

5. Верификатор и старший верификатор удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с «Перечнем допустимых символов, используемых для ответов на задания единого государственного экзамена», созданным на основании инструкций к каждому конкретному заданию, размещенных в КИМ в текущем году, и переданным ФЦТ через технологический портал.

10.Верификация результатов распознавания

10.1. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемую форму (в машиночитаемые формы ППЭ, в бланки ГИА или в протокол проверки) с теми же символами, полученными в результате распознавания этих символов. Верификатор проверяет правильность распознавания символов в соответствии с «Правилами для оператора верификации» и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

10.2. Верификатор начинает работу по указанию администратора проекта.

10.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Правилами для оператора верификации», верификатор направляет пакет электронных бланков старшему верификатору для устранения проблемы.

10.4. Старший верификатор устраняет возникающие проблемы при обработке материалов ГИА совместно с начальником смены или по его указанию.

10.5. Верификатор и старший верификатор удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с «Перечнем допустимых символов».

10. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов обучающихся, выпускников прошлых лет

1. Проверку развернутых ответов (устных ответов по иностранным языкам) участников ГИА осуществляют эксперты ПК.

11.2. РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы (далее – станция экспертизы), предоставляемых ФЦТ, для развернутых ответов участников ГИА, а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам (для оценивания устных ответов) при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам (далее – станция прослушивания, станция управления экспертизой устных ответов).

11.3. Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию развернутых ответов) содержит:

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзамена (далее - бланк-копия);

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзамена (далее - бланк-протокол).

Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию устных ответов) содержит:

АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов на иностранных языках;

протокол оценивания устных ответов на иностранном языке (форма 3-РЦОИ-У).

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов № 2 участника ГИА, дополнительных бланков ответов № 2 (если они заполнялись участником), в регистрационной части которого указаны:

код бланка-копии;

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланка-копии;

номер варианта КИМ;

номер страницы и количество заполненных страниц участником ГИА в бланке ответов № 2, включая дополнительный бланк ответов № 2;

регион.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов по иностранному языку представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;
номер протокола;
регион.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов на иностранном языке являются машиночитаемой формой и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

11.4. Рабочие комплекты формируются для каждого эксперта с учетом графика работы ПК.

11.5. Управление станцией экспертизы осуществляет координатор станции экспертизы в соответствии с «Правилами для координатора экспертизы».

11.6. При распознавании информации с бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2, программным комплексом РЦОИ проводится процесс отбора предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК.

11.7. Координатор станции экспертизы фиксирует наличие возможно пустых бланков, определенных программным комплексом. Проверка изображений предположительно пустых бланков проводится двумя экспертами ПК.

11.8. По указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК, координатор экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен, в соответствии с расписанием, предоставленным председателем ПК.

11.9. Руководитель РЦОИ до начала работы ПК передает председателю ПК критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом и устных ответов, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена. Подготовленные рабочие комплекты передаются руководителем РЦОИ председателю ПК в день проведения проверки.

11.10. Эксперты проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с положениями по формированию и организации работы предметных комиссий области.

Проверка результатов устного экзамена осуществляется экспертами с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника. Устные ответы участников ГИА загружаются для прослушивания.

В первую очередь выполняются необходимые технические действия, так как в ходе загрузки автоматически производится техническая проверка корректности данных, поиск дублей записей и блокировка обработки дублей записей (формируется соответствующий отчет о найденных дублях). Дублями считаются записи с одинаковым номером КИМ (как внутри пакета, так и со всеми остальными записями); все работы с одинаковым номером КИМ блокируются для дальнейшей обработки.

С каждой такой работой на станции управления устным экзаменом нужно произвести определенные действия вручную: допустить к обработке, аннулировать, изменить номер; данные, прошедшие проверку, успешно загружаются в систему и становятся доступными для проверки экспертами.

11.11. Перед началом экспертизы каждому эксперту, оценивающему устные ответы участников ГИА по иностранному языку, печатается персональный протокол с указанием индивидуальных номеров участников ГИА на прослушиваемых записях. После экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в РИС.

11.12. После завершения проверки работ каждого комплекта, заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

11.13. После проведения первичной обработки бланков-протоколов, программное обеспечение станции экспертизы в автоматическом режиме без участия оператора проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

11.14. Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценки выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе – с устным ответом) и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки.

11.15. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Баллы, выставленные ранее двумя экспертами при проверке устной части иностранного языка отражаются после формирования задания для третьего эксперта при запуске станции прослушивания.

11.16. Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции экспертизы.

При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов № 2, аудиофайлы устных ответов по иностранному языку, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в обычном режиме.

12. Завершение экзамена и получение результатов

1. РЦОИ завершает первичную обработку бланков, включая проверку развернутых ответов обучающихся, выпускников прошлых лет предметными комиссиями в установленные сроки.

2. Перед завершением первичной обработки бланков, необходимо убедиться в том, что в соответствии с документацией ППЭ откорректированы при верификации метки, проставленные в бланках регистрации об удалении обучающегося и выпускника прошлых лет и о досрочном завершении экзамена. Сведения об удалении участника или досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам возможно проверить по формам ППЭ 21, 22. *Участники ГИА, в чьих бланках регистрации соответствующие метки были проставлены некорректно, могут не получить или получить несвоевременно информацию о результатах ГИА.*

3. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету, администратор проектов с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в уполномоченную организацию для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

4. Централизованная проверка завершается не позднее, чем через пять рабочих дней после нормативных сроков завершения региональной обработки бланков ГИА, аудиофайлов устных ответов по иностранному языку. Результаты ГИА каждого участника автоматически передаются из ФИС в РИС. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках ЕГЭ, работы которых были направлены на перепроверку по поручению Рособнадзора.

5. Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзамена для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в трехдневный срок участников ГИА (протоколы ППР, ППР-БМ, ППР-ИН). При этом отдельно, посредством специализированного программного обеспечения, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках ГИА:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

6. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА РЦОИ передает в образовательные организации, МСУ все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников ГИА.

7. Участники ГИА, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособнадзора или департамента образования, должны быть проинформированы о том, что их работы направлены на перепроверку.

13. Обработка апелляций о нарушении установленного порядка проведения экзаменов

1. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки (регистрационный и бланки ответов), сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА.

13.2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС:

протокол рассмотрения апелляции с указанием решения КК (форма ППЭ-03);

копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

13.3. Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций руководитель РЦОИ передает ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

13.4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС с помощью специализированного программного обеспечения результаты рассмотрения апелляции, включая вложение копий необходимой апелляционной документации, не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения КК. Информация об апелляции автоматически передается на обработку в ФИС.

13.5. Результаты обработки апелляций из ФИС автоматически передаются в РИС. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, предоставляет необходимые документы при их наличии в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в КК.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта будет аннулирован, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена.

В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта останется неизменным.

14. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

1. Председатель КК передает руководителю РЦОИ зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (программное обеспечение «Станция апелляции и коррекции») и печатает апелляционные комплекты.

3. Апелляционный комплект документов содержит:

копии:

бланка регистрации;

бланков ответов № 1 и № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

протоколов оценивания устных ответов;

бланки распознавания:

бланка регистрации;

бланков ответов № 1 и № 2 (включая дополнительные бланки ответов №2);

бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

протоколов оценивания устных ответов (при наличии у участника ГИА устного ответа в случае апелляции на результат по иностранному языку;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов (при наличии у участника ГИА устного ответа в случае апелляции на результат по иностранному языку);

протокол рассмотрения апелляции с внесенной информацией об участнике экзамена (форма 2-АП);

приложение 1 к форме 2-АП (форма 2-АП-1) – о правильности распознавания ответов, внесенных в бланк ответов № 1;

приложение 2 к форме 2-АП (форма 2-АП-2) – заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы.

4. Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе устным ответом) и в случае необходимости из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

5. Подготовленные материалы передаются в КК.

В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (Приложение к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляции), в которое вносятся все изменения, принятые решением КК, и которое подписывается членами и председателем КК. Информация, внесенная в Приложение, подлежит обязательному внесению в РИС.

В случае отклонения апелляции Приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

6. Оформленный протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и Приложения к нему (в случае заполнения) председатель КК передает руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол апелляции ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

8. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) Приложения к нему, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ, предоставляет необходимые документы при их наличии в апелляционном комплекте документов или передает запрос о необходимых документах в КК.

9. Результаты обработки апелляций из ФИС автоматически передаются в РИС.

10. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ГИА будет направлена в РИС.

11. В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. При этом балл остается неизменным.

12. В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

15. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению департамента образования

1. По решению департамента образования перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА проводят эксперты предметной комиссии.

2. Департамент образования передает список участников ГИА, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, руководителю РЦОИ.

3. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об указанных в списке лицах в РИС (ПО «Станция апелляции и коррекции») и распечатывает комплекты документов для перепроверки.

4. Комплект документов для перепроверки содержит:

копии бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2;
копии аудиофайлов с записью устных ответов (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранному языку);

копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

копии протоколов оценивания устных ответов по иностранному языку (при перепроверке результатов по иностранному языку);

бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов, устных ответов по иностранному языку на задания данной экзаменационной работы.

5. Подготовленные материалы передаются в предметную комиссию.

6. Оформленный протокол перепроверки председатель предметной комиссии передает руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированного ПО «Станция апелляции и коррекции» результаты перепроверки:

- изображения протокола перепроверки;
- скан-копию решения ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;
- изменение баллов по заданиям в соответствии с решением председателя ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;

8. В ФЦТ департамент образования направляет официальное письмо о необходимости учета результатов перепроверки с приложением решения ГЭК о результатах перепроверки.

9. Обработанные данные с результатами перепроверки автоматически передаются на обработку в ФИС и ФЦТ для пересчета баллов.

16.Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора

1.По поручению Рособрнадзора федеральные предметные комиссии (ФПК) проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ.

2.ФЦТ информирует департамент образования о принятом Рособрнадзором решении о проведении перепроверки работ конкретных участников ЕГЭ посредством внесения соответствующей информации в ФИС и передачи указанной информации в РИС.

3.После принятия решения председателем ГЭК по результатам перепроверки работ, направленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора, дальнейший порядок действий соответствует пп. 3 – 9 пункта 15.

17. Изменение данных участников ГИА

1.Изменение персональных данных обучающихся, выпускников прошлых лет (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность) возможно в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ 12-02) или на основании личного заявления обучающегося, выпускника прошлых лет. Заполненные протоколы коррекции персональных данных обучающимися, выпускниками прошлых лет в аудитории ППЭ обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством специализированного ПО «Станция апелляций и коррекций».

2.Внесенные данные автоматически направляются в ФИС и уполномоченную организацию на обработку.

3.В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, уполномоченная организация направляет соответствующий программный запрос на данную коррекцию. В этом случае ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет запрашиваемую информацию.

4.В остальных случаях из ФИС в РИС посредством специализированного программного обеспечения будет направлена информация об успешном изменении данных обучающихся, выпускников прошлых лет.

18.Перекрестная проверка

По решению Рособрнадзора организуется обмен экзаменационными работами ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляют РЦОИ субъектов Российской Федерации, участвующих в перекрестной проверке при содействии ФЦТ.

Правила для руководителя регионального центра обработки информации (РЦОИ)

В обязанности руководителя РЦОИ Владимирской области входит:

1. Подготовка к экзаменам

1.1. Обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ);

1.2. Организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для обработки результатов экзаменов;

1.3. Определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов;

1.4. Обеспечить обучение, инструктаж сотрудников под подпись, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и рекомендациями ФЦТ по обработке бланков экзаменов, а также контроль над выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке экзаменационных бланков;

1.5. Организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с утвержденным ФЦТ и согласованным Рособнадзором составом и форматах данных РИС;

1.6. Назначить ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке экзаменационных материалов;

1.7. Получить параметры доступа к технологическому portalу в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление настроек ПО для обработки экзаменационных бланков (информация для обновления размещается на portalе технической поддержки ФЦТ в ЗСПД) и другой информации, определенной ФЦТ.

2. Приём экзаменационных материалов на обработку и проведение первичной обработки:

2.1. В течение суток после проведения экзаменов по учебным предметам организовать получение от членов (уполномоченных представителей) ГЭК ЭМ из каждого ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи;

2.2. Обеспечить посменную, а при необходимости, круглосуточную работу сотрудников РЦОИ;

2.3. Назначить для каждой смены:

- ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);
- начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;
- операторов сканирования;
- верификаторов;
- старших верификаторов;
- координатора станции экспертизы;
- помощников операторов сканирования и помощников координатора станции экспертизы (при необходимости);

2.4. В течение срока, определенного порядком проведения государственной итоговой аттестации, обеспечить обработку и первичную проверку бланков ГИА. Перед сканированием бланков ЕГЭ из ППЭ обрабатывается машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ, содержащая количественные данные ЭМ.

Для оперативного обеспечения предметной комиссии рабочими комплектами, необходимо начать обработку бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), которые допускаются в обработку до сканирования формы ППЭ 13-02 МАШ).

3. Организация взаимодействия с предметной комиссией:

3.1. Организовать получение критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ;

3.2. Организовать проверку устных ответов по иностранным языкам на АРМ экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечить функционирование АРМ экспертов с установленной станцией прослушивания и оборудованном наушниками;

3.3. Передавать председателю предметной комиссии по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников ГИА на задания экзаменационной работы (бланков ответов № 2) и критерии оценивания развернутых ответов;

3.4. Получать от председателя предметной комиссии по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

3.5. Обеспечить хранение бланков-копий и бланков-протоколов;

3.6. По завершении работы экспертов получить от председателя предметной комиссии критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом.

4. Проведение первичной обработки бланков ЕГЭ, ОГЭ и выдача результатов участникам ГИА:

4.1. В срок, определенный Порядком проведения государственной итоговой аттестации, обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ и всех бланков ГИА: бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и результатов проверки бланков ответов № 2, устных ответов на иностранном языке;

4.2. После завершения обработки бланков регистрации в РЦОИ, сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22 обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников ГИА, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

4.3. Принять на ответственное хранение бланки ГИА, флеш-носители с устными ответами на иностранном языке, прошедших первичную обработку;

4.4. Обеспечить возможность получения из ФИС информации о результатах участников ГИА;

4.5. Сформировать ведомости (ППР, ППР-БМ, ППР-ИН) с результатами участников ГИА и передать на утверждение председателю ГЭК;

4.6. Обеспечить своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников ГИА:

удаленных в связи с нарушением ими установленного порядка проведения ГИА;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

получивших неудовлетворительный результат и имеющих право на повторную сдачу экзамена в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

4.7. В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) ГИА, передавать решения председателя ГЭК в ФЦТ, посредством технологического портала

5. Организация обработки запросов конфликтной комиссии по апелляциям:

5.1. О нарушении установленного порядка проведения экзаменов

5.1.1. Получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии копию апелляции и заключения комиссии о результатах проверки (форма ППЭ-03) по факту апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с оформленным решением конфликтной комиссии;

5.1.2. Организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения конфликтной комиссии;

5.2. О несогласии с выставленными баллами

5.2.1. Получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляции (форма 1-АП) и передать их ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов;

5.2.2. Обеспечить сверку распечатанных изображений экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет и копий их распознавания;

5.2.3. Передать ответственному секретарю конфликтной комиссии подготовленный комплект апелляционных документов;

5.2.4. Получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 и 2-АП-2) и передать его ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ;

5.2.5. Организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения конфликтной комиссии.

6. На всех этапах:

6.1. Принимать решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

6.2. По требованию ФЦТ предоставлять протоколы нештатных ситуаций.

7. Осуществление контроля подготовки, проведения и обработки результатов экзаменов с использованием Системы мониторинга

7.1. Получить от ФЦТ логин и пароль для доступа к Системе мониторинга. Оперативно оценивать текущее состояние подготовки и проведения ГИА, используя фиксированный набор показателей системы мониторинга.

7.2. Сбор данных РИС

Осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

- регистрацию участников ГИА;
- организацию ППЭ;
- достаточную вместимость ППЭ;
- обеспеченность работниками ППЭ;
- сведения об аудиториях онлайн;
- обеспеченность экспертами предметной комиссии.

Показатели этапа:

- количество образовательных организаций;
- количество участников;
- количество участников, выбравших обязательные предметы;
- количество участников, выбравших хотя бы один экзамен;
- среднее количество экзаменов на одного участника;
- количество ППЭ;
- аудиторный фонд ППЭ;
- количество обязательных работников в ППЭ;
- количество экспертов предметной комиссии.

7.3. Планирование проведения экзаменов

Осуществлять контроль организационной готовности области к проведению экзаменов, включающий:

- распределение участников;
- назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
- готовность ППЭ к проведению рассадки;
- количество заказанных ЭМ.

Показатели этапа:

- распределено участников по ППЭ;
- аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;
- количество ППЭ, готовых к рассадке;
- количество заказанных ЭМ.

7.4. Проведение экзаменов

Осуществлять контроль хода обработки бланков экзаменов, включающий:

- общее количество обработанных бланков (в сравнении с количеством участников);
- комплектность пакетов бланков;

- «территориально/организационную полноту» обработки бланков (по ППЭ и аудиториям);
- завершение обработки экзамена в области (закрытие экзамена);
- процедуру передачи результатов экзаменов;
- процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

- количество обработанных человеко-экзаменов;
- количество собранных работ;
- количество ППЭ, по которым начата обработка бланков;
- количество аудиторий, по которым начата обработка бланков;
- экзамен закрыт;
- результаты переданы в регионы;
- количество обработанных апелляций.

8. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов экзаменов с использованием системы статистической отчетности.

8.1. Осуществлять деятельность по формированию отчетности о проведении и результатах экзаменов, используя основные функции системы статистической отчетности:

- формирование отчетов по фиксированным формам;
- создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;
- создание параметризуемых отчетов;
- представление отчетов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);
- экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;
- ведение электронного архива сформированных отчетных форм;
- настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;
- автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;
- автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;
- загрузка пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);
- настройка прав доступа пользователей к отчетным формам.

8.2. Использовать систему статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах экзаменов, включая следующие количественные данные:

- о проведении экзаменов;
- по категориям участников экзаменов;
- по обучающимся, выпускникам прошлых лет с ОВЗ (специальная рассадка);
- по общественным наблюдателям, участвующим в проведении экзаменов;

- по апелляциям о несогласии с результатами и нарушении порядка проведения экзаменов;
- о зарегистрированных обучающихся, выпускниках прошлых лет, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;
- по результатам экзаменов, в т.ч.:

количество обучающихся, выпускников прошлых лет по предметам в регионе;

количество обучающихся, выпускников прошлых лет, получивших 100 баллов (80-100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по регионам/предметам;

участие обучающихся, выпускников прошлых лет по нескольким предметам;

плотность распределения обучающихся, выпускников прошлых лет по набранным тестовым баллам (по предметам / регионам).

9.Формирование отчетности, используя ПО «Менеджер отчетов» по учёту обучающихся, выпускников прошлых лет и экзаменационных материалов.

Осуществлять деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников ГИА, количестве участников ГИА, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учете ЭМ.

Приложение № 23
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Правила для ответственного за приемку экзаменационных материалов сотрудника регионального центра обработки информации (РЦОИ)

1. В процессе приемки экзаменационных материалов (далее -ЭМ) до проведения экзамена в день получения ЭМ на складе организации, доставляющей ЭМ в область:

- 1.1. Отсканировать штрих-коды на коробках с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрих-коды с клавиатуры;
- 1.2. Проверить комплектность материалов;
- 1.3. Распечатать акт приёмки-передачи в 2-х экземплярах.

2. В процессе раздачи ЭМ в ППЭ для проведения экзамена на складе организации, доставляющей ЭМ в область:

- 2.1. Установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице);
- 2.2. Отсканировать штрих-коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты, или ИК);
- 2.3. Распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

3. При возврате ЭМ:

3.1. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):

3.1.1 установить параметры возврата в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы),

3.1.2 выбрать статусы возвращаемых материалов:

- не использовано (индивидуальные комплекты);
- с полиграфическими дефектами;
- испорчено;

3.1.3 отсканировать штрих-коды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);

3.1.4 ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;

3.1.5 распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки, должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ 13-02 МАШ, заполненной в ППЭ.

3.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ГИА и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

3.2.1 принять от членов ГЭК запечатанные спецпакеты с ЭМ (заполненными бланками ГИА и **флеш-носителями с аудиофайлами устных ответов**) и машиночитаемыми формами (ППЭ 13-02 МАШ и ППЭ 18 МАШ) по акту приемки-передачи;

3.2.2 осуществить проверку целостности спецпакетов, и в случае обнаружения нарушения целостности спецпакета получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ (ППОИ), поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов; после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

3.2.3 спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

- вскрыть;
- пересчитать бланки;
- проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету. В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки);
- вскрытые спецпакеты с бланками передать начальнику смены РЦОИ или ответственному за обработку бланков регистрации в ППОИ для проведения обработки.

Правила для оператора сканирования в региональном центре обработки информации (РЦОИ)

В обязанности оператора сканирования входит:

1. Не позднее, чем за сутки до экзамена, установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков и машиночитаемых форм (ППЭ-13-02 МАШ), необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ.

2. Работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на соответствующей станции программного комплекса РЦОИ с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ.

3. Получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование.

4. По завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования в соответствии с требованиями ФЦТ.

5. Регистрация в РИС пакетов с бланками № 1 и регистрационными бланками на этапе сканирования будет произведена только в соответствии с данными, распознанными с машиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-13-02 МАШ). Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную, и могут быть обработаны в произвольном порядке.

6. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

6.1.если бланк застрял в сканере, то совершить следующие действия:

– открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

– если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования;

– после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

6.2.если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы), то совершить следующие действия:

– проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

– если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ (ППОИ).

Примечание. Высокопроизводительный промышленный сканер обеспечивает сканирование в портретной ориентации бланков формата А4 с разрешением 300 dpi с технической скоростью около 40 страниц в минуту. С учетом времени, необходимого для выполнения операции загрузки-выгрузки страниц (около 20% от общего времени), а также «человеческого фактора»

(около 30% от общего времени), эксплуатационная производительность сканирования составит 50% от технической, т.е. 20 бланков в минуту.

Объем получаемых изображений при обработке до 2,5 тыс. бланков в день занимает около 250 Мб информации. Это составляет около 40% от объема переносного носителя типа CD-ROM. Запись на носитель при четырехкратной скорости вместе с подготовительными операциями составит около 20 минут.

Приложение № 25
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Правила для верификатора в региональном центре обработки информации (РЦОИ)

1. Верификатор при обработке бланков регистрации и бланков ответов № 1 должен:

1.1. Проводить на станции верификации программного комплекса РЦОИ работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями ФЦТ;

Примечание. Скорость верификации бланка ответов №1 зависит от количества размещенных на нем полей с кратким ответом. Средняя скорость обработки одного числового поля составляет 0,04 мин. (2,5 сек.), текстового – 0,1 мин.(6 сек.).

1.2. Провести сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка.

1.3. Внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный обучающимся, выпускником прошлых лет в поле бланка, был распознан неверно;

1.4. Внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если информация в поле бланка противоречит «Перечню допустимых символов», установленному уполномоченной организацией и размещенному на портале технической поддержки в ЗСПД;

1.5. Верификатор не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации, верификатор действует в соответствии с письменным указанием руководителя РЦОИ.

1.6. Оставить в поле исправленный (не зачеркнутый) символ, если при заполнении бланка обучающийся, выпускник прошлых лет зачеркнул какой-либо символ, и внес исправление рядом;

1.7. При верификации бланков регистрации:

1.7.1. Не исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в РИС;

1.7.2. Просмотреть ФИО участника и поставить метку в соответствующее поле, если на этапе проверки правил выдается ошибка в поле «Пол» (стоит код «-1», участник экзамена не заполнил соответствующее поле);

1.7.3. Провести сверку с базой данных и внести соответствующие изменения в поля «серия и номер документа», если у участника не внесены данные о документе, удостоверяющем личность;

1.7.4. Открыть и просмотреть изображение бланка, если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный участник не найден в РИС; в случае ошибки верификации – исправить её в пакете, в случае несовпадения данных бланка с данными, внесенными в РИС, – отправить этот пакет старшему верификатору;

1.7.5. Проверить правильность распознавания меток в данных полях (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка) – если была ошибка распознавания, то следует исправить ошибку распознавания;

1.8. При верификации бланка ответа №1:

1.8.1. Удалить символы, обозначающие размерность, оставив только числовое значение, если участник экзамена внес ответ в виде числа и его размерности, например, «5 м» или «5 метров» в поле, где допустимыми символами являются только цифры;

1.8.2. Удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзамена внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы;

1.8.3. Необходимо удалить недопустимые символы, если нет эквивалента ответа участника ГИА, который можно записать, используя допустимые для этого поля символы, если участник ГИА внес ответ, используя только недопустимые символы;

1.9. При верификации бланка ответов № 2:

1.9.1. Оператор верификации должен остановить обработку пакета и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ (ППОИ) в случае, если запись в бланке велась светлыми чернилами и/или в других, не предусмотренных настоящими Правилами ситуациях;

1.9.2. Необходимо открыть другой бланк в верифицируемом пакете и скопировать в данный бланк соответствующую недостающую информацию при отсутствии на одном (или нескольких) бланках информации о названии предмета, номере ППЭ, аудитории ППЭ;

1.9.3. Пакет необходимо отправить старшему верификатору в следующих случаях:

номер дополнительного бланка № 2 не совпадает со штрих-кодом основного бланка № 2 либо отсутствует;

при сообщении об отсутствии варианта.

2. Верификатор обязан соблюдать дисциплину во время работы. Во время работы верификаторам запрещается:

- пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
- слушать музыку (в том числе в наушниках);
- переговариваться и отвлекать своих коллег;
- без особого указания начальника смены менять рабочее место;
- совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

Приложение № 26
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Правила для координатора станции экспертизы

В обязанности координатора станции экспертизы входит:

1. получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
2. произвести все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов № 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством координатора станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ;
3. обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) экспертами ПК;
4. распечатать критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
5. распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. Один рабочий комплект содержит:
 - бланки-копии (от 1 до 20 бланков-копий в одном рабочем комплекте);
 - бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект);
6. отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки;
7. по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:
 - количество работ, проверенных каждым экспертом;
 - количество работ, отправленных на третью проверку;
 - информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.
8. В обязанности координатора станции управления экспертизой устных ответов входит:
 - получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
 - распечатать критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

выгрузить задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена;

отредактировать желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), папку для сохранения файлов заданий;

распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания;

по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

Приложение № 27
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Правила для администраторов проектов регионального центра обработки информации (РЦОИ)

В обязанности администраторов проектов РЦОИ входит:

1. Подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс РЦОИ к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов.

2. Администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ГИА.

3. Обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные порядком проведения ГИА; закрыть экзамен на станции управления БД 2015.

4. После окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ГИА.

Приложение № 28
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Правила для начальника смены регионального центра обработки информации (РЦОИ)

В обязанности начальника смены РЦОИ входит:

1. Отслеживать и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов сканирования, верификации, старших верификаторов, координаторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов.

2. Обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки.

3. Обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нештатных ситуаций.

4. По согласованию с руководителем РЦОИ (администратором проекта) принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов.

5. Контролировать незамедлительный выход из РЦОИ сотрудников, завершивших свою работу.

Приложение № 29
к приказу департамента образования
от «02 » апреля 2015 г. № 290

Основные технические требования к региональному центру обработки информации (РЦОИ)

Требования к аппаратному обеспечению:

- 1) Промышленный сканер - 1 шт;
- 2) Промышленный принтер – 1 шт;
- 3) Коммуникационное оборудование для организации локальной сети;
- 4) Рабочие станции специалистов не менее 8 штук, удовлетворяющие следующим требованиям:

- оперативная память не менее 1 Гб;
- свободный объем жесткого диска не менее 150 Гб;
- процессор класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше.

- 5) Сервер баз данных (1 штука), удовлетворяющий следующим требованиям:

- оперативная память не менее 4 Гб;
- свободный объем жесткого диска не менее 250 Гб.

Требования к необходимому лицензируемому программному обеспечению

- 1) Для рабочих станций специалистов:
 - операционная система "Windows 2000 SP4", "Windows XP SP2" или "Windows XP SP3", "Windows 7" – 8 лицензий;
 - пакет офисных программ MS Office – не менее 1 штуки.
- 2) Для сервера баз данных:
 - операционная система «Windows Server 2003 R2» или выше с количеством подключений не менее 15 штук – 1 штука;
 - СУБД «SQL Server 2008 » или «SQL Server 2008 R2» версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 15 штук – 1 штука.

Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 8 человек, для обработки экзаменов специалисты должны исполнять роли ниже, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

- 1) Оператор станции сканирования – 1;
- 2) Оператор станции распознавания – 1;
- 3) Операторы станции верификации – 3;
- 4) Оператор станции старшего верификатора – 1;
- 5) Операторы станции администратора – 2;
- 6) Оператор станции экспертизы – 1;
- 7) Оператор станции обработки результатов, обработки апелляций и коррекций – 1;
- 8) Оператор модуля планирования ЕГЭ – 1.

Требования к необходимому количеству полезной площади для размещения РЦОИ

В целях планирования ГИА, обработки результатов ГИА, приема, выдачи и хранения экзаменационных материалов, размещения аппаратного обеспечения в РЦОИ должны быть выделены соответствующие помещения, исходя из количества участников общая полезная площадь должна составлять порядка 100 кв. м.

Необходимое ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ГИА для 16000 участников за одни сутки сканирования при режиме круглосуточного сканирования.

Требования к аппаратному обеспечению:

- 1) Промышленный сканер - 3 шт;
- 2) Промышленный принтер – 2 шт;
- 3) Коммуникационное оборудование для организации локальной сети;
- 4) Рабочие станции специалистов не менее 30 штук, удовлетворяющие следующим требованиям:

- оперативная память не менее 1 Гб;
- свободный объем жесткого диска не менее 150 Гб;
- процессор класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше.

- 5) Сервер баз данных (1 штука), удовлетворяющий следующим требованиям:

- процессор не ниже Quad-Core Intel Xeon;
- оперативная память не менее 8 Гб;
- свободный объем жесткого диска не менее 500 Гб.

Требования к необходимому лицензируемому программному обеспечению

- 1) Для рабочих станций специалистов:
 - операционная система "Windows 2000 SP4", "Windows XP SP2" или "Windows XP SP3", "Windows 7" – 37 лицензий;
 - пакет офисных программ MS Office – не менее 1 штуки.
- 2) Для сервера баз данных:

- операционная система «Windows Server 2003 R2» или выше с количеством подключений не менее 50 штук – 1 штука;
- СУБД «SQL Server 2008 » или «SQL Server 2008 R2» версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 50 штук – 1 штука.

Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 30 человек, для обработки экзаменов специалисты должны исполнять роли ниже, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

- 1) Оператор станции сканирования – 3;
- 2) Оператор станции распознавания – 3;
- 3) Операторы станции верификации – 20;
- 4) Оператор станции старшего верификатора – 3;
- 5) Операторы станции администратора – 2;
- 6) Оператор станции экспертизы – 4;
- 7) Оператор станции обработки результатов, обработки апелляций и коррекций – 2;
- 8) Оператор модуля планирования ЕГЭ – 1.

Требования к необходимому количеству полезной площади для размещения РЦОИ

В целях планирования ГИА, обработки результатов ГИА, приема, выдачи и хранения экзаменационных материалов, размещения аппаратного обеспечения в РЦОИ должны быть выделены соответствующие помещения (исходя из количества участников общая полезная площадь должна составлять порядка 600 кв. м.).

Основные технические требования к оборудованию видео-трансляции, видео-протоколирования и хранилищ архивов видеозаписей

Организация видеонаблюдения в помещениях РЦОИ:

В каждом помещении РЦОИ, задействованном в обработке ЭМ ЕГЭ, видеонаблюдение осуществляется посредством не менее двух видеокамер. Для полноценного осуществления функций системы видеонаблюдения необходимо разместить по две видеокамеры в углах помещения так, чтобы после установки помещение просматривалось полностью, и просматривалась вся рабочая зона сотрудников РЦОИ. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении, в случае если это помещение просматривается полностью.

Для хранения записи информации с видеокамер видеонаблюдения в РЦОИ используется сервер, оснащенный хранилищем архивов видеозаписей. Срок хранения видеозаписи экзамена составляет 3 месяца, при этом для видеозаписей, которые запрашивались и использовались для служебных расследований, срок хранения составляет 3 года.

Порядок информирования обучающихся, выпускников прошлых лет и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила информирования обучающихся, выпускников прошлых лет и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Информирование обучающихся, выпускников прошлых лет и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации осуществляется на основании планов-графиков подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников текущего года, разрабатываемых и утверждаемых ежегодно муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, и образовательными организациями.

1.3. Информирование обучающихся, выпускников прошлых лет и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА обеспечивается на этапах:

- подготовки к проведению экзаменов;
- организации и проведения экзаменов на этапе ГИА;
- объявления результатов экзаменов.

1.4. Основными принципами информирования являются следующие:

- достоверность предоставляемой информации;
- своевременность информирования;
- непрерывность и последовательность информирования;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение равенства прав участников экзамена.

2. Порядок информирования на этапе подготовки к проведению государственной итоговой аттестации

2.1. Информирование осуществляется Департаментом образования Владимирской области, муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования (далее – МОУО), образовательными организациями, реализующими основные образовательные программы основного общего, среднего общего образования, основные программы профессионального образования (далее – образовательные организации).

На сайте Федерального института педагогических измерений: www.fipi.ru размещен открытый банк заданий ГИА.

Информацию о ГИА можно получить:

А) В своей образовательной организации (на родительских собраниях, классных часах, индивидуальных консультациях, информационных стендах).

Б) На сайтах:

– официальный сайт департамента образования области: www.obrazovanie.vladinfo.ru/edu;

– федеральный портал информационной поддержки ЕГЭ: www.ege.edu.ru;

– Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

(Рособрнадзор): www.obrnadzor.gov.ru;

– Федерального института педагогических измерений: www.fipi.ru;

В) По телефону горячей линии ГИА: (8922) 43 13 98.

Г) В средствах массовой информации (телевидение, радиостанции, периодические печатные издания).

2.2. МОУО:

2.2.1. Информировуют участников ГИА, их родителей (законных представителей), общественность в пределах своих полномочий по вопросам подготовки, организации и проведения ГИА, в том числе в соответствии с планом-графиком подготовки и проведения ГИА- на территории области в текущем году.

2.2.2. Разрабатывают план-график информационного сопровождения ГИА на территории муниципального образования и план-график работы с родителями (законными представителями) выпускников общеобразовательных организаций по подготовке к ГИА.

2.2.3. Обеспечивают наполнение сайта МОУО в части размещения информации по вопросам организации и проведения ГИА и работе телефона горячей линии ГИА области.

2.2.4. Осуществляют информационное взаимодействие со всеми структурами, участвующими в подготовке и проведении ГИА, а также СМИ.

2.2.5. Обеспечивают муниципальные образовательные организации нормативными и информационными материалами по проведению ГИА, осуществляют информирование выпускников прошлых лет, подавших к ним заявления.

2.2.6. Размещают следующую информацию по вопросам организации и проведения ГИА на сайте:

– о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистрации на сдачу ГИА (для выпускников прошлых лет) – до 31 декабря;

– о сроках проведения ГИА – до 1 апреля;

– о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций – до 20 апреля;

– о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА – до 20 апреля.

2.2.7. Под роспись информируют выпускников прошлых лет:

- о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА;
- о месте и сроках проведения ГИА;
- о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;
- о результатах ЕГЭ, полученных выпускником прошлых лет.

2.3. Образовательные организации:

2.3.1. Информировать участников ГИА, их родителей (законных представителей), общественность в пределах полномочий по вопросам подготовки, организации и проведения ГИА.

2.3.2. Осуществляют информационное взаимодействие со структурами, участвующими в подготовке и проведении, а также СМИ.

2.3.3. Разрабатывают план подготовки и проведения ГИА в текущем учебном году в части информирования.

2.3.4. Назначают ответственных лиц, обеспечивающих доведение информации об организации и проведении ГИА до всех категорий участников образовательного процесса.

2.3.5. Размещают следующую информацию по вопросам организации и проведения ГИА- на сайте образовательной организации, информационном стенде:

- о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистрации на сдачу ГИА (для выпускников прошлых лет) – до 31 декабря;
- о сроках проведения ГИА – до 1 апреля;
- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций – до 20 апреля;
- о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА – до 20 апреля.

2.3.6. Под роспись информируют участников ГИА и их родителей (законных представителей):

- о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, в том числе в форме ГИА;
- о месте и сроках проведения ГИА;
- о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;
- о результатах ГИА, полученных обучающимся, выпускником прошлых лет.

2.3.8. Знакомят участников ГИА с демонстрационными версиями контрольных измерительных материалов, правилами заполнения бланков ГИА, с документами, определяющими порядок проведения ГИА, в том числе доводят до участников ГИА и их родителей (законных представителей) информацию о продолжительности экзаменов, процедуре удаления с экзамена, сроках

объявления результатов ГИА по предметам, рекомендации по психологической подготовке к ГИА, о региональном сайте и работе телефона горячей линии ГИА Владимирской области.

2.3.9.Организуют проведение различных форм (групповых, индивидуальных) психологического консультирования обучающихся выпускных классов в рамках подготовки по всем формам прохождения государственной итоговой аттестации.

3.Порядок информирования на этапе объявления результатов экзаменов

3.1. Департамент образования:

- обеспечивает рассылку по электронной почте в муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования, результатов экзаменов по общеобразовательным предметам, утверждённых Государственной экзаменационной комиссией области, и размещение файлов-ведомостей в специальном разделе;

- обеспечивает учёт информационных сообщений муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, о доведении информации о результатах экзаменов по соответствующему предмету до обучающихся, выпускников прошлых лет (подведомственных образовательных организаций);

- в течение суток после утверждения Государственной экзаменационной комиссией результатов экзаменов по отдельным общеобразовательным предметам размещает на официальном сайте информационной поддержки объявление об утверждении Государственной экзаменационной комиссией области результатов экзаменов по общеобразовательным предметам, размещение электронных файлов-ведомостей с результатами в специальном разделе и обеспечивает информирование о результатах экзаменов посредством своевременной публикации персонифицированных данных обучающихся, выпускников прошлых лет на официальном сайте информационной поддержки с возможностью доступа к ним только посредством использования паспортных данных.

3.2. государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Центр экспертизы образовательной деятельности и обработки информации единого государственного экзамена (ЕГЭ) обеспечивает оперативное информирование членов Государственной экзаменационной комиссии и департамент образования о формировании электронных файлов-ведомостей с результатами экзаменов, конфликтных ситуациях, фактах подачи апелляций по процедуре проведения экзамена по каждому общеобразовательному предмету.

3.3. муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования:

- назначают ответственных лиц, имеющих доступ к электронным файлам-ведомостям с результатами экзаменов;

- организуют ежедневную проверку информации на официальном сайте информационной поддержки в области;

-направляют в подведомственные образовательные организации файлы-ведомости с результатами экзаменов и уведомляют руководителей подведомственных образовательных организаций о факте отправки результатов в течение суток после опубликования на официальном сайте информационной поддержки информации об утверждении результатов экзаменов по общеобразовательному предмету;

-обеспечивают контроль оперативного оповещения обучающихся, выпускников прошлых лет о персональных результатах сдачи экзаменов в подведомственных образовательных организациях.

3.4.Образовательные организации:

-назначают ответственных лиц, имеющих доступ к электронным файлам-ведомостям с результатами экзаменов по общеобразовательным предметам.

-обеспечивают информирование обучающихся, о персональных результатах экзаменов в течение суток после получения информации от муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, о результатах экзаменов по общеобразовательному предмету.

-обеспечивают информирование муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, о сроках (дата, время) доведения информации о результатах экзаменов по соответствующему общеобразовательному предмету до обучающихся и их родителей (законных представителей).

Приложение 1

Памятка о правилах проведения единого государственного экзамена, основного государственного экзамена (для ознакомления обучающихся, выпускников прошлых лет, участвующих в едином государственном экзамене, основном государственном экзамене, и родителей /законных представителей)

1. В целях обеспечения безопасности, обеспечения порядка проведения и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ЕГЭ пункты проведения экзамена (ППЭ) оборудуются стационарными или переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории для экзамена оборудуются системами видеонаблюдения; по решению государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

2. В день экзамена обучающийся, выпускник прошлых лет должен прибыть в ППЭ не менее чем за 45 минут до его начала. Запуск участников в ППЭ начинается за час до начала экзамена.

3. Допуск обучающихся, выпускников прошлых лет в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Внимание! Свидетельство о рождении документом, удостоверяющим личность, не является. При отсутствии у обучающихся документа, удостоверяющего личность, предупредите администрацию образовательной организации. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, в ППЭ он не допускается.

4. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам ГИА запрещается иметь при себе 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 экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Перечень средств и материалов, которые допускается иметь участникам ЕГЭ на экзамене:

Участник ЕГЭ должен иметь при себе	Разрешено использовать	Запрещено иметь при себе
2. паспорт 3. гелевую ручку с черными чернилами 4. уведомление на ЕГЭ	на математике: линейку	❖ средства связи; ❖ электронно-вычислительную технику; ❖ фото, аудио и видеоаппаратуру; ❖ справочные материалы; ❖ письменные заметки; ❖ иные средства хранения и передачи информации
	на химии: непрограммируемый калькулятор	
	на физике: линейку и непрограммируемый калькулятор	
	на географии: линейку, непрограммируемый калькулятор, транспорт	

➤ Перечень средств и материалов, которые допускается иметь участникам ОГЭ на экзамене:

Участник ЕГЭ должен иметь при себе	Разрешено использовать	Запрещено иметь при себе
1. паспорт 2. гелевую ручку с черными чернилами	на математике: линейку по русскому языку: орфографический словарь по физике, химии: непрограммируемый калькулятор по географии: непрограммируемый калькулятор, линейку по биологии:	❖ средства связи; ❖ электронно-вычислительную технику; ❖ фото, аудио и видеоаппаратуру; ❖ справочные материалы; ❖ письменные заметки; ❖ иные средства хранения и передачи информации

	линейка, карандаш и непрограммируемый калькулятор	
--	---	--

Продолжительность ЕГЭ по предметам:

Название предмета	Продолжительность
Математика (профильный уровень), физика, литература, информатика и ИКТ, обществознание	3 часа 55 минут (235 минут)
Русский язык, история	3 часа 30 минут (210 минут)
Математика (базовый уровень), биология, география, химия, иностранный язык (кроме раздела «Говорение»)	3 часа (180 минут)
иностранный язык (раздела «Говорение»)	15 минут

Продолжительность ОГЭ по предметам:

Название предмета	Продолжительность
Математика, русский язык, литература	3 часа 55 минут (235 минут)
Физика, обществознание, история, биология	3 часа (180 минут)
Химия, география	2 часа (120 минут)
Информатика	2 часа 30 минут (150 минут)
иностранный язык	2 часа 10 минут (130 минут)

5. Рекомендуем взять с собой на экзамен только необходимые вещи. Иные личные вещи участники ГИА обязаны оставить в специально выделенном в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников ГИА. Указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

6. Участники ГИА занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

7. Во время экзамена участникам ГИА запрещается общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, выходить из аудитории без разрешения организатора.

При выходе из аудитории во время экзамена участник ГИА должен оставить экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе.

8. Участники ГИА, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение установленного Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. По данному факту лицами, ответственными за проведение ГИА в ППЭ, составляется Акт, который передаётся на рассмотрение председателю ГЭК. Если факт нарушения участником ГИА порядка проведения экзамена подтверждается, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника ГИА по соответствующему учебному предмету. К дальнейшей сдаче экзамена по этому предмету участник ГИА в текущем году не допускается.

9. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами черного цвета.

10. Участник ГИА может при выполнении работы использовать черновики и делать пометки в КИМ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

Внимание! Черновики и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке!

11. Участник ГИА, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать экзаменационные материалы и покинуть аудиторию. В этом случае в присутствии медицинского работника и членов ГЭК составляется Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА соответствующую отметку. В дальнейшем участник ГИА сможет сдать экзамен по данному предмету в дополнительные сроки.

12. Участник ГИА, завершивший выполнение экзаменационной работы раньше установленного времени окончания экзамена, имеет право сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

13. Результаты экзаменов по каждому предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК). Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений при проведении экзамена. Если нарушение было совершено участником ГИА, его результаты аннулируются без предоставления возможности пересдать экзамен в текущем году.

14. Ознакомление участников ГИА с полученными ими результатами ГИА по соответствующему учебному предмету осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК).

15. Результаты ЕГЭ действительны четыре года следующих за годом получения таких результатов. Результаты ОГЭ и ГВЭ срока действия не имеют.

16. В случае если участник ГИА получил на ГИА неудовлетворительные результаты по одному из обязательных учебных предметов, он имеет право сдать повторно данный предмет на любом этапе проведения экзаменов в текущем году не более одного раза.

Обучающимся и выпускникам прошлых лет, получившим неудовлетворительный результат по предметам по выбору, также предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, устанавливаемых Порядком.

Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября

текущего года в сроки и в формах, устанавливаемых Порядком. Для прохождения повторной ГИА указанные лица восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

Участник ГИА имеет право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся, выпускником прошлых лет требований настоящего Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы.

17. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник ГИА подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.

18. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА, выпускники прошлых лет – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА, в департамент образования, РЦОИ.

19. Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

Обучающийся, выпускник прошлых лет и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

20. При рассмотрении апелляции о нарушении устанавливаемого Порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ГИА, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ГИА.

21. При установлении фактов нарушения установленного порядка проведения экзамена, которые могли повлечь за собой искажение результатов экзаменов всех участников ГИА, председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК) принимает решение об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету для всех участников ГИА и о допуске к экзаменам в дополнительные сроки участников ГИА, непричастных к фактам выявленных нарушений.

22. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ участников ГИА, подавших апелляцию.

Пол: ☐ Мужской ☐ Женский,

прошу зарегистрировать меня для участия в ЕГЭ по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе	Раздел «Говорение» (иностранные языки)	Выбор даты в соответствии с единым расписанием ЕГЭ
Русский язык			
Математика (базовый уровень)			
Математика (профильный уровень)			
Физика			
Химия			
Информатика и ИКТ			
Биология			
История			
География			
Английский язык			
Немецкий язык			
Французский язык			
Испанский язык			
Обществознание			
Литература			

Прошу создать условия для сдачи ЕГЭ с учетом состояния здоровья, подтверждаемого:

(указать необходимые условия)

Справкой об установлении инвалидности

☐

Рекомендациями ПМПК

☐

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Контактный телефон

	(				)				-			-		
--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---	--	--

--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку в _____
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы 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 (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____
(наименование организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201__ г.

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Порядок подготовки и проведения единого государственного экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»

1. Особенности подготовки к сдаче экзамена

Для проведения устного экзамена используется два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участник ЕГЭ заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена; в качестве аудиторий подготовки можно использовать обычные аудитории для сдачи ЕГЭ, дополнительное оборудование для них не требуется;

аудитория проведения, в которой участник ЕГЭ отвечает на задания КИМ; в аудитории проведения должны быть подготовлены компьютеры с подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном) и установленным программным обеспечением (далее – ПО) рабочего места участника ЕГЭ.

Из аудиторий подготовки в аудитории проведения участники ЕГЭ заходят группами по количеству рабочих мест в аудитории, при этом следующая группа участников ЕГЭ заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники из предыдущей группы.

2. Расписание и длительность экзамена

Время непосредственной сдачи экзамена одним участником ЕГЭ в аудитории проведения составляет 15 минут: около 2-х минут – подготовка и 13 минут – работа с КИМ и ответ на задания (6 минут чтение задания и подготовка к ответу и 7 минут- запись ответа на задание).

Общее время нахождения участника ЕГЭ в аудитории проведения не превышает 30 минут.

Общая длительность экзамена в пункте проведения экзамена: 2 часа. Таким образом, через одно рабочее место в аудитории проведения за день могут пройти максимум 4 участника ЕГЭ (последние сдающие проведут в аудитории подготовки 1,5 часа).

3. Обеспечение и состав экзаменационных материалов

Для сдачи экзамена используются электронные КИМ, которые записаны на компакт-диск, вложенный в доставочный пакет.

Доставочный пакет содержит компакт-диск с электронными КИМ и индивидуальные комплекты с бумажными бланками регистрации.

Все доставочные пакеты для проведения экзамена содержат по 5 ИК, пакеты по 15 ИК не используются.

Для использования электронных КИМ при сдаче экзамена необходимо наличие ключа доступа к электронным КИМ и защищенного внешнего носителя (токена) с персональной электронной подписью (далее - ЭП) члена ГЭК.

Персональный токен с ЭП выдается каждому члену ГЭК, участвующему в проведении экзамена. Порядок получения токена с ЭП определяется действующим «Регламентом выдачи квалифицированных сертификатов электронной подписи (шифрования) Удостоверяющим центром Рособнадзора членам Государственной экзаменационной комиссии».

Ключи доступа к электронным КИМ передаются через специализированный федеральный портал, непосредственно перед экзаменом (начиная с 9 часов 30 минут по местному времени), для скачивания ключа доступа к КИМ также используется токен члена ГЭК.

4. Процедура сдачи устного экзамена участником ЕГЭ

Задания устного экзамена предполагают ответ участника ЕГЭ в форме монологических высказываний.

Участник ЕГЭ сдает экзамен с использованием компьютера с установленным специализированным ПО и подключенной гарнитурой (рабочее место участника ЕГЭ).

Средствами специализированного ПО на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ и записываются ответы участника ЕГЭ. Участник ЕГЭ взаимодействует со специализированным ПО самостоятельно, участие организатора в аудитории при этом минимально (инициализация и завершение процесса сдачи экзамена в ПО).

5. Инструкция для технического специалиста ППЭ

На подготовительном этапе проведения экзамена технический специалист ППЭ обязан:

За 4-5 дней до проведения экзамена:

получить из РЦОИ следующие материалы:

дистрибутив ПО рабочего места участника ЕГЭ;

дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале;

За 2 дня до проведения экзамена:

проверить соответствие технического оснащения рабочих станций в аудиториях проведения и Штабе ППЭ, предъявляемым минимальным требованиям;

обеспечить рабочие места участников ЕГЭ в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, рекомендуется на каждую аудиторию проведения подготовить одну дополнительную гарнитуру, которая будет использоваться при инструктаже участников;

установить на рабочей станции в штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом на рабочей станции в штабе ППЭ;

установить ПО рабочего места участника ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ;

проверить качество отображения демонстрационных электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ;

подготовить дополнительное оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

флеш-накопители для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, а также для доставки аудиозаписей участников ЕГЭ из ППЭ в РЦОИ (в случае, если указанные флеш-накопители не будут доставлены членами ГЭК из РЦОИ в день проведения экзамена);

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;

подготовить принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ, и проверить его работоспособность;

За день до проведения экзамена:

совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

проверить средства криптозащиты в штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием персональной ЭП члена ГЭК;

проверить средства криптозащиты с использованием персональной ЭП члена ГЭК на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается протоколами технической готовности аудиторий проведения. Указанные протоколы удостоверяются подписью технического специалиста совместно с руководителем ППЭ и членами ГЭК.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

за час до экзамена выполнить тиражирование краткой инструкции по использованию станции записи устных ответов по количеству участников в ППЭ и по одной копии на аудиторию проведения и выдать инструкции в аудитории подготовки и проведения;

за час до проведения экзамена запустить специализированное ПО на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

выдать всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами ПО рабочего места участника ЕГЭ);

в 9 часов 30 минут по местному времени при участии члена ГЭК скачать ключ доступа к КИМ;

загрузить ключ доступа к КИМ, скачанный с федерального портала, на все рабочие места участников ЕГЭ во всех аудиториях проведения.

По окончании проведения экзамена технический специалист должен:

сверить данные в ПО рабочего места участника ЕГЭ о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена;

выполнить экспорт ответов участников ЕГЭ в каждой аудитории средствами ПО и записать их на обычный флеш-накопитель;

сформировать в последней аудитории проведения средствами ПО сопроводительный бланк к флеш-накопителю, содержащий сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.д.) и распечатать его (если к последнему рабочему месту участника ЕГЭ подключен принтер). Также можно сохранить сопроводительный бланк в электронном виде на флеш-накопитель и распечатать его на любом компьютере с принтером;

при использовании нескольких флеш-носителей сопроводительный бланк и протокол должны быть сформированы для каждого флеш-носителя отдельно;

передать флеш-накопитель с ответами и сопроводительный бланк руководителю ППЭ.

6. Инструкция для членов ГЭК

На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

За день до проведения экзамена:

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием персональной ЭП;

проверить средства криптозащиты с использованием персональной ЭП на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения: член ГЭК должен подключить токен к рабочей станции и ввести пароль доступа к нему;

провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

проверить наличие USB-модема для обеспечения резервного канала связи с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» в Штабе ППЭ, а также флеш-накопителей, если они не будут доставлены из РЦОИ в день экзамена.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается протоколами технической готовности аудиторий проведения. Указанные протоколы удостоверяются подписью члена ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ.

В день проведения экзамена:

получить экзаменационные материалы для доставки в ППЭ;

На этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

за полтора часа до проведения экзамена доставить экзаменационные материалы в ППЭ и передать их руководителю ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;

формы ППЭ;

возвратные доставочные пакеты;

в 9 часов 30 минут по местному времени при содействии технического специалиста авторизоваться на федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ;

выполнить активацию ключа доступа к КИМ с использованием своего токена с ЭП на всех рабочих местах во всех аудиториях проведения экзамена: необходимо подключить токен к рабочей станции и ввести пароль доступа к нему (выполняется после загрузки ключа на станции техническим специалистом). Рекомендуются схема, при которой технический специалист и член ГЭК ходят по аудиториям вместе: технический специалист загружает на станцию ключ, а член ГЭК сразу после этого выполняет его активацию.

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи ответов (участник может прослушать свои ответы на станции записи после завершения экзамена) возможно оформление апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. В этом случае необходимо провести расследование, прослушать запись ответов и принять решение об отправке участника на пересдачу в резервный день или передачи ответов на проверку в их текущем виде (в случае необоснованности претензий к качеству).

По окончании проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

совместно с руководителем ППЭ сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях;

получить в ППЭ материалы для доставки в РЦОИ:

возвратные доставочные пакеты с флеш-накопителями с аудиозаписями ответов;

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;

возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками с электронными КИМ;

неиспользованные спецпакеты с ИК;

возвратные доставочные пакеты с испорченными и имеющими дефекты ЭМ, а также спецпакеты с нарушенной упаковкой;

неиспользованные возвратные доставочные пакеты;

возвратный доставочный пакет с сопроводительной документацией;

доставить в РЦОИ материалы, полученные в ППЭ.

7. Инструкция для руководителя ППЭ

На подготовительном этапе проведения экзамена руководитель ППЭ обязан:

совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

обеспечить рабочие места участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения персональным компьютером с оптическим приводом для чтения компакт-дисков и гарнитурой (наушники с микрофоном), установленным специализированным программным обеспечением;

подготовить принтер для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов;

подготовить резервные компьютеры с оптическим приводом для чтения компакт-дисков для аудиторий проведения из расчета 1 резервный компьютер на 5 аудиторий проведения;

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. Материалы могут быть взяты из школьной библиотеки.

За день до проведения экзамена:

совместно с членами ГЭК и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием персональной ЭП члена ГЭК;

проверить средства криптозащиты с использованием персональной ЭП члена ГЭК на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается протоколами технической готовности аудиторий проведения. Указанные протоколы удостоверяются подписью руководителя ППЭ совместно с техническим специалистом и членами ГЭК.

В день проведения экзамена:

за полтора часа до проведения экзамена получить экзаменационные материалы от членов ГЭК:

доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;

формы ППЭ;

возвратные доставочные пакеты;

проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;

за полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории проведения:

доставочные пакеты с ЭМ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки флеш-накопителей с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации;

возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных и имеющих дефекты экзаменационных материалов;

возвратные доставочные пакеты для упаковки использованных компакт-дисков, на которые записаны электронные КИМ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки сопроводительной документации.

за полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:

-материалы, которые могут использовать участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди:

- научно-популярные журналы,
- любые книги,
- журналы,
- газеты и т.п.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудиносителя ППЭ (протокол остается на хранении в ППЭ);

получить от ответственных организаторов в аудитории проведения:

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;

возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками;

неиспользованные спецпакеты с ИК;

возвратные доставочные пакеты с испорченными и имеющими дефекты экзаменационными материалами, а также спецпакеты с нарушенной упаковкой;

неиспользованные возвратные доставочные пакеты;

возвратный доставочный пакет с сопроводительной документацией;

совместно с членами ГЭК сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях;

передать членами ГЭК материалы для доставки в РЦОИ.

8. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

Не позднее чем за 15 минут до экзамена получить из аудиторий проведения пакеты с ИК участников ЕГЭ;

получить от технического специалиста и раздан, участникам краткую инструкцию по использованию станции записи устных ответов;

получить от руководителя ППЭ и раздать участникам ЕГЭ материалы, которые могут они использовать в период ожидания своей очереди:

- научно-популярные журналы.
- любые книги,
- журналы,
- газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

провести инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения устной части экзамена и заполнению бланков регистрации, объяснить их права и обязанности;

раздать в произвольном порядке участникам ЕГЭ ИК (конверты с индивидуальными бланками регистрации);

провести контроль заполнения бланков регистрации участниками ЕГЭ;

Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник.

сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками ЕГЭ.

По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

собрать все неиспользованные ИК, а также ИК и бланки регистрации, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ЕГЭ И К;

передать собранные материалы руководителю ППЭ).

9. Инструкция для организатора в аудитории проведения

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

за час до проведения экзамена получить от технического специалиста код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника ЕГЭ;

получить от технического специалиста краткую инструкцию участника по использованию станции записи ответов и ознакомиться с инструкцией;

за полчаса до экзамена получить от руководителя ППЭ доставочные пакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;

вскрыть полученные доставочные спецпакеты с ЭМ и извлечь из них компакт-диски с электронными КИМ;

не позднее чем 15 до начала экзамена передать комплекты ИК из доставочных пакетов в аудитории подготовки;

установить компакт-диски в оптический привод на каждом рабочем месте участника ЕГЭ;

после входа в аудиторию группы участников ЕГЭ каждой очереди распределить по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учётом предмета: иностранный язык, который сдаёт участник ЕГЭ должен совпадать с указанным на станции записи устных ответов (в общем случае в одной аудитории на разных станциях могут сдавать разные предметы);

для каждой новой группы участников ЕГЭ провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена;

Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников ЕГЭ, окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник ЕГЭ.

сверить персональные данные участника ЕГЭ, указанные в регистрационном бланке с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

сверить номер бланка регистрации, введенный участником ЕГЭ в ПО и на бумажном бланке регистрации, а также номер КИМ на конверте ИК, п в интерфейсе ПО;

инициировать начало экзамена (ввести код активации экзамена, предварительно выданный техническим специалистом). После проведения указанных процедур начинается процесс сдачи экзамена:

проводить контроль сдачи экзамена участниками НІ Э;

завершить в ПО рабочего места участника ЕГЭ сдачу экзамена участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником ЕГЭ, либо завершить экзамен на рабочем месте);

после завершения сдачи экзамена группой участников ЕГЭ на всех рабочих местах в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей,

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей станции,

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная рабочая станция, на которой продолжается сдача экзамена.

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной рабочей станции, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей станции, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена,

если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности её замены, то принимается, что участники ЕГЭ не закончили экзамен по уважительной причине и **направляются на пересдачу экзамена в резервный день.**

Направлять участников ЕГЭ в другую аудиторию **категорически запрещено.**

Сдача экзамена участником ЕГЭ, в случае выхода из строя рабочей станции: если неисправность рабочей станции возникла **до начала теста:** участник ЕГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник ЕГЭ с **тем же бланком регистрации** может продолжить сдачу экзамена на этой же станции (если неисправность устранена), либо на другой рабочей станции (если неисправность не устранена). В случае сдачи экзамена на другой рабочей станции, участник ЕГЭ должен вернуться в свою аудиторию подготовки и прийти в аудиторию проведения со следующей группой участников ЕГЭ (общая очередь сдачи при этом сдвигается);

если неисправность рабочей станции возникла **после начала теста**: участник ЕГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ, то принимается, что участники ЕГЭ не закончили экзамен по уважительной причине и **направляется на пересдачу экзамена в резервный день**.

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи ответов (участник ЕГЭ может прослушать свои ответы на станции записи после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник 1.1 Э настаивает на неудовлетворительном качестве записи в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

При этом необходимо проследить, что бы на станции записи оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать экзамен участника ЕГЭ нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ЕГЭ в аудиторию **не приглашается**.

По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории проведения должны:

- вызвать технического специалиста для выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников ЕГЭ;

- провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ЕГЭ;

- запечатать бланки регистрации участников ЕГЭ и компакт-диски в возвратные доставочные пакеты;

- передать руководителю III Г) сопроводительные документы, в том числе запечатанные регистрационные бланки участников ЕГЭ. компакт-диски с КИМ.

10. Инструкция для организатора вне аудитории

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:

- обеспечить переход участников ЕГЭ из аудиторий подготовки в аудитории проведения;

- перед сопровождением первой группы участников ЕГЭ в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков регистрации участниками у аудитории подготовки;

- пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников ЕГЭ;

- сопроводить группу участников ЕГЭ первой очереди в аудитории проведения;

- после перевода участников ЕГЭ в аудиторию ожидать у аудитории проведения;

- по просьбе организатора в аудитории проведения пройти по аудиториям подготовки и сформировать группу участников ЕГЭ для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

Сбор групп участников ЕГЭ и переход из аудиторий подготовки в аудиторию проведения осуществляется согласно Ведомости перемещения участников ЕГЭ (форма ППЭ№ 05-04-У). Организатор вне аудитории должен получить указанную ведомость у организатора в аудитории проведения, к которой он прикреплен или у руководителя ППЭ).

Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников ЕГЭ.

Организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников ЕГЭ, обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для "своей" аудитории проведения.

В каждой группе должно быть количество участников ЕГЭ равное количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле "Количество рабочих мест в аудитории проведения" ведомости перемещения. В случае неявки участников ЕГЭ, организатор должен добрать необходимое количество явившихся участников ЕГЭ следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У. Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения, количество участников ЕГЭ равное количеству рабочих мест (за исключением последней «партии»).

Например, организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 4 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из списка ППЭ 05-04-У с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников ЕГЭ, в графе "Фактический по явке" организатор ставит единицу, для отсутствующих - ставится любая отметка в графе "Не явился". Допустим не явилось два участника ЕГЭ, в этом случае организатор должен включить в текущую группу ещё двоих участников ЕГЭ следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У и проставить для них фактический номер очереди равный единице (возможно, при этом придётся перейти в следующую аудиторию подготовки согласно ППЭ 05-04-У).

Далее, при наборе группы участников ЕГЭ второй очереди, уже можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже сбита), а просто набирать 4 человек, следующих по порядку в ППЭ 05-04-У за участниками ЕГЭ, для которых заполнена графа "Фактический по явке" или "Не явился".

Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя рабочей станции в аудитории проведения. О том, что в аудитории вышла из строя станция записи должен сообщить организатор в аудитории проведения.

В этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников ЕГЭ за тем исключением, что очередь сбивается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников ЕГЭ, которые должны быть приведены в аудиторию проведения.

Требования к техническому оснащению ППЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

Компонент	Количество	Конфигурация
Рабочая станция участника ЕГЭ	не более 4-х на одну	Операционная система: Windows версия XP service pack 3 / Vista / 7

	аудиторию проведения, за исключен нем лингафонных кабинетов (+ одна резервная на 5 аудиторий проведения)	платформы: ia32 (x86). x64. Процессор: минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частоте 3.0 ГГц, рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, минимальная частота 2.5 ГГц. Оперативная память: минимальный объём: 1 ГБайт, рекомендуемый объём: 2 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 10 Гб. Оптический привод для чтения компакт-дисков CD-ROM. Внешний интерфейс: I SB 2.0 и выше Манипулятор «мышь». Клавиатура. Звуковая карта. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024px по горизонтали и не менее 786 по вертикали. Рекомендуемое разрешение: 1280х1024.
Аудио-оборудование	на каждую рабочую станцию участника экзамена (+ одна на аудиторию проведения,	Минимальные требования (простые гарнитуры*): Тип: гарнитура, микрофон с подвижным креплением (не «на проводе»). 1 ми динамиков: полужакрытого тина. Ушные подушки наушников (амбушюры):
	используется для инструктажа участников)	мягкие Система активного шумоподавления: нет. Чувствительность микрофона: не более 60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: нет. Длина кабеля: не менее 2 м. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. Рекомендуемые (лингафонные гарнитуры**) Тип: гарнитура, микрофон с подвижным креплением (не «па проводе»). Тип динамиков: закрытого типа с жёсткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо. Система активного шумоподавления: да. Чувствительность микрофона: не более - 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: однопавленный. Длина кабеля: не менее 2 м.

первой позиции.

Дата проведения ЕГЭ							
		.			.		

Кодировка учебных предметов:

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Немецкий язык (устный экзамен)	30	Английский язык (устный экзамен)	29
Испанский язык (устный экзамен)	33	Французский язык (устный экзамен)	31

Инструкция для участников ЕГЭ

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете устную часть экзамена по (назовите соответствующий предмет) в форме ЕГЭ.

В целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ЕГЭ.

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена. Участники, нарушившие порядок проведения экзамена повторно к сдаче ЕГЭ в текущем году не допускаются.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в образовательной организации или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ *(назвать дату).*

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляция подается в образовательную организацию или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или департамент образования.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований настоящего Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

**гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены;
лекарства и питание (при необходимости);**

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на комплект индивидуальных комплектов (полученных из аудиторий проведения).

Индивидуальные комплекты в аудиторию поступили в запечатанном виде.

(продемонстрировать пачку ИК)

Вам выдаются индивидуальные комплекты

(Организатор раздает участникам ИК).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В пакете индивидуального комплекта должен находиться бланк регистрации.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью БР.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить индивидуальный комплект полностью.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Поля «код образовательной организации» и «класс» заполняйте согласно уведомлению участника ЕГЭ о регистрации на экзамены. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения перед началом сдачи экзамена после того, как организатор проверит данные в программном обеспечении проведения экзамена.

Заполняем сведения об участнике ЕГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Сдача экзамена будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для сдачи экзамена вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе сдачи экзамена вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Сдача экзамена включает пять основных этапов:

- 1. Регистрация:** вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер бланка регистрации.
- 2. Запись номера КИМ:** вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ.
- 3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.**
- 4. Подготовка и ответ на задания.**
- 5. Прослушивание записанных ответов.**

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

- **заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),**
- **конверт ИК,**
- **документ, удостоверяющий личность,**

— ручку, которой вы заполняли бланк регистрации.

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при сдаче экзамена. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения. (В случае наличия материалов, изучением которых участники ЕГЭ могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам ЕГЭ). Кроме того у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди:

- научно-популярные журналы,
- любые книги,
- журналы,
- газеты и т.п.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Желаем удачи!

Инструкции для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом экзамена каждой группы участников по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ.
Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны а помощь организатору.

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

Номер аудитории				
-----------------	--	--	--	--

Инструкция для участников ЕГЭ

Уважаемые участники ЕГЭ напоминаем Вам основные правила сдачи устной части экзамена.

Сдача экзамена выполняется за компьютером.

Общая длительность экзамена составляет примерно 15 минут: около двух минут отводится на подготовку к началу тестирования (ввод номера бланка регистрации, запись номера КИМ и ознакомление с инструкцией

КИМ) и чуть более 13 минут отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.

После завершения тестирования вы можете прослушать свои ответы.

Проверьте, что у вас с собой имеется:

- **заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),**
- **конверт И К,**
- **документ, удостоверяющий личность,**
- **ручка, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории**

подготовки.

Заполните номер аудитории на бланке регистрации ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки. Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

Перед началом экзамена оденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящиеся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно одеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

При наличии резервной гарнитуры продемонстрируйте участникам ЕГЭ как регулировать размер оголовья, оденьте гарнитуру и продемонстрируйте участникам ЕГЭ как правильно должна быть одета гарнитура и расположен микрофон.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Можете приступать к работе на станции записи. Желаем удачи!

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА в форме ЕГЭ в ППЭ

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный № 29234), (в редакции приказов Минобрнауки России от 19.05.2014 № 552, от 12.01.2015 № 2) и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА в ППЭ.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

Общие положения

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в федеральные органы исполнительной власти, департамент образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, часть из которых представлена в данной инструкции.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, с методическими материалами Рособрнадзора, регламентирующими процедуру и порядок проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ГИА в ППЭ на всех этапах:

члены ГЭК (уполномоченные представители ГЭК);

руководитель ППЭ;

должностные лица Рособрнадзора, департамента образования (при наличии);

федеральный эксперт (при наличии).

Список лиц, привлеченных к проведению ГИА в данном ППЭ, включая членов ГЭК (уполномоченных представителей ГЭК), организаторов,

общественных наблюдателей и других, за исключением медицинских работников и сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), должен находиться в ППЭ.

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории ППЭ находится не более одного общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи организаторам, членам ГЭК (по выполнению своих обязанностей) и участникам ГИА.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из ППЭ членами ГЭК (уполномоченными представителями ГЭК) или руководителем ППЭ.

Этап подготовки к проведению ГИА

Для прохода в ППЭ общественный наблюдатель предъявляет удостоверение общественного наблюдателя, где указан данный ППЭ и день проведения экзамена, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЭ.

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена.

В случае использования КИМ в электронном виде общественный наблюдатель имеет право присутствовать при получении членом ГЭК от уполномоченной организации данных для доступа к КИМ в электронном виде и организации печати КИМ на бумажные носители.

Общественный наблюдатель должен до начала экзамена уточнить у руководителя ППЭ и членов ГЭК (уполномоченных представителей ГЭК) процедурные вопросы взаимодействия во время и после экзамена.

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ.

Общественный наблюдатель должен до начала проведения экзамена получить у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена самоорганизоваться и составить план присутствия общественных наблюдателей в аудиториях с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения экзамена исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного общественного наблюдателя.

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание **на соответствие всех помещений ППЭ** требованиям Порядка:

помещения, не используемые для проведения экзамена, должны быть заперты и опечатаны на время проведения экзамена;

ППЭ должны быть оборудованы стационарными или переносными металлоискателями;

в ППЭ должен быть штаб ППЭ, оборудованный телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом) для хранения экзаменационных материалов;

в ППЭ присутствует не менее 15 обучающихся (за исключением ППЭ, организованных для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

в ППЭ должны быть аудитории для участников ГИА (количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 25 участников);

в ППЭ должны быть выделены помещения для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие) (в случае распределения в данный ППЭ выпускников текущего года), представителей СМИ, общественных наблюдателей, медицинского работника (указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена);

выделены рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции);

выделено место для хранения личных вещей участников ГИА (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

должны быть размещены объявления (таблички), оповещающие участников ЕГЭ, а также других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, о ведении видеонаблюдения.

В ППЭ в обязательном порядке должны присутствовать:

руководитель и организаторы ППЭ,

не менее одного члена ГЭК (уполномоченного представителя ГЭК),

технический (-ие) специалист (-ы) по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;

руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо,

сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции),

медицинские работники и ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам;

сопровождающие (в случае распределения в данный ППЭ выпускников текущего года).

В день проведения экзамена в ППЭ также могут присутствовать:

представители средств массовой информации (присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ГИА регистрационных полей экзаменационной работы);

должностные лица Рособрнадзора и (или) департамента образования; технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения; федеральные эксперты.

Общественный наблюдатель обращает внимание на организацию аудиторий **для проведения экзамена:**

аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения; в аудиториях должны быть подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА;

стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам должны быть закрыты;

должны быть подготовлены рабочие места для участников ГИА, обозначенные заметным номером;

подготовлена бумага для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА;

в одной аудитории должны присутствовать не менее 2 организаторов.

***Примечание.** В случае использования КИМ на электронных носителях аудитории ППЭ должны быть обеспечены специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ.*

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» аудитории оборудуются:

компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном),

средствами цифровой аудиозаписи.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В случае распределения в ППЭ участников ГИА с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Этап проведения ГИА в ППЭ

На входе в ППЭ и в ППЭ:

допуск участников ЕГЭ начинается не ранее 09.00 по местному времени, для участников ОГЭ- не менее чем за 45 минут и осуществляется по документам, удостоверяющих их личность и по спискам распределения в указанный ППЭ);

участники ГИА должны оставить личные вещи (в том числе средства связи) в месте для хранения личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

организаторы вне аудитории сопровождают участников ГИА по ППЭ и до аудиторий;

в штабе ППЭ не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственные организаторы принимают у руководителя ППЭ экзаменационные материалы.

Во время проведения экзамена в аудиториях ППЭ общественным наблюдателем необходимо обратить внимание:

На рабочих столах участников ГИА могут находиться следующие предметы:

- ручка,
- документ, удостоверяющий личность,
- лекарства и питание,
- разрешенные к использованию средства обучения и воспитания,
- черновики,
- уведомление участника ГИА о регистрации на экзамен.

Организаторы должны провести инструктаж для участников ГИА, в том числе в обязательном порядке проинформировать:

- о порядке проведения экзамена,
- правилах оформления экзаменационной работы,
- продолжительности экзамена,
- порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и апелляции о несогласии с выставленными баллами,
- о случаях удаления с экзамена,
- о времени и месте ознакомления с результатами ГИА,
- о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Во время проведения инструктажа организаторы демонстрируют участникам ГИА целостность упаковки доставочного пакета с ИК;

упаковка доставочного пакета с ИК должна быть вскрыта организаторами не ранее 10.00 по местному времени;

по завершении заполнения регистрационных полей бланков ГИА всеми участниками организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде).

Примечание. В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

При выходе из аудитории участники ГИА должны оставить экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов;

участники ГИА во время проведения ГИА не должны общаться друг с другом как устно, так и письменно, передавать друг другу КИМ, не имеют права пересаживаться на другое место;

участники ГИА и другие лица, задействованные в проведении экзаменов в ППЭ, не могут иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки, иные средства хранения и передачи информации, а также не имеют права

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать их;

организаторы, ассистенты, технические специалисты не должны оказывать содействие участникам ГИА, 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.

Примечание. Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого общественные наблюдатели, организаторы, руководитель ППЭ приглашают членов ГЭК, которые составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, из ППЭ.

Организаторы должны выдавать по просьбе участника ГИА дополнительные черновики, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места).

Общественным наблюдателям необходимо фиксировать факты нарушения комфортной обстановки для участников ГИА, некорректного обращения с участниками ГИА со стороны других лиц, нарушения личной неприкосновенности учащихся и этических норм.

Участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

На этапе завершения проведения экзамена

Общественным наблюдателем необходимо обратить внимание на следующее:

организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу;

по истечении установленного времени проведения экзамена организаторы должны объявить об окончании экзамена.

Примечание. Участники, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

По завершении экзамена в аудитории организатор в центре видимости камер видеонаблюдения должен объявить окончание экзамена;

после окончания экзамена организаторы собирают ЭМ у участников ГИА;

Примечание. Если бланки для ответов на задания с развернутым ответом и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их знаком «Z».

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор должен продемонстрировать в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории, громко объявить все данные протокола:

номер аудитории,

наименование предмета,

количество участников экзамена в данной аудитории,

количество ЭМ (использованных и неиспользованных),
время подписания протокола.

Организаторы запечатывают экзаменационные материалы участников экзамена в возвратные доставочные пакеты и демонстрируют их на камеру видеонаблюдения;

организаторы должны передать руководителю ППЭ все экзаменационные материалы в запечатанном виде;

руководитель после получения от организаторов запечатанных возвратных доставочных пакетов и заполнения соответствующих форм передает все материалы членам ГЭК.

Примечание. В случае сканирования экзаменационных работ в ППЭ сразу по завершении экзамена, общественный наблюдатель может присутствовать при данной процедуре, контролируя соблюдение установленного порядка сканирования работ.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ГИА может принимать участие в организованной членами ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ГИА сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Свое участие в такой проверке, задачи и полномочия общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК, организующими проверку.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, руководителя ППЭ.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением в ППЭ» и передать ее руководителю ППЭ.

Кроме установленного порядка информирования о выявленных нарушениях общественный наблюдатель вправе направлять информацию о нарушениях.

На этапе обработки результатов ГИА в РЦОИ

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в федеральные органы исполнительной власти, департамент образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, часть из которых представлена в данной инструкции.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, с Инструкцией по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах

обработки информации в 2015 году, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Обработка заданий ГИА осуществляется в РЦОИ. РЦОИ располагается в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с обработкой результатов ГИА в РЦОИ:

члены ГЭК;

руководитель РЦОИ;

должностные лица Рособнадзора, департамента образования (при наличии);

федеральный эксперт (при наличии).

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками РЦОИ.

За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из помещения членами ГЭК или руководителем РЦОИ.

Присутствие в помещениях РЦОИ

Для прохода в РЦОИ общественный наблюдатель предъявляет удостоверение общественного наблюдателя, где указан РЦОИ и день присутствия, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в РЦОИ.

Сразу после прохода в РЦОИ общественный наблюдатель должен согласовать с руководителем РЦОИ или указанным им сотрудником РЦОИ возможность доступа в различные помещения и процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном РЦОИ.

Общественный наблюдатель во время своего присутствия в РЦОИ осуществляет контроль процедур, осуществляемых в день присутствия общественного наблюдателя, включая проверку:

оборудования РЦОИ средствами видеонаблюдения;

соблюдения порядка получения от членов ГЭК экзаменационных материалов из каждого ППЭ;

соблюдения порядка обработки и первичной проверки бланков ГИА, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;

соблюдения порядка подготовки и передачи председателю ПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом участников ГИА (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания.

соблюдения порядка получения и первичной обработки от председателя ПК результатов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

соблюдения порядка обработки бланков регистрации в РЦОИ, формирования и передачи в ГЭК ведомости участников ГИА, не закончивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

соблюдения порядка передачи бланков ГИА, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

соблюдения порядка формирования ведомости с результатами участников ГИА и передачи ее на утверждение председателю ГЭК.

Общественные наблюдатели должны фиксировать факты присутствия в РЦОИ посторонних лиц, не имеющих права находиться в РЦОИ во время обработки результатов ГИА. Уточнить право присутствия того или иного человека в РЦОИ общественный наблюдатель может у руководителя РЦОИ.

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, руководителя РЦОИ и федерального инспектора (эксперта) (при наличии).

По окончании осуществления наблюдения в РЦОИ общественный наблюдатель должен заполнить форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» и передать ее руководителю РЦОИ.

Кроме установленного порядка информирования о выявленных нарушениях общественный наблюдатель вправе направлять информацию о нарушениях.

На этапе проверки ПК экзаменационных работ

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в федеральные органы исполнительной власти, департамент образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, часть из которых представлена в данной инструкции. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, с Порядком формирования и организации работы предметных комиссий Владимирской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Общие положения

Этап проверки заданий включает в себя работу предметной комиссии в пунктах проверки заданий (ППЗ).

Предметные комиссии работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой заданий ГИА ПК:

члены ГЭК;

председатель (председатели) ПК;
должностные лица Рособрнадзора, департамента образования (при наличии);
федеральный эксперт (при наличии).

Общение общественного наблюдателя с другими лицами допускается только в случае необходимости. Общение общественного наблюдателя с экспертами ПК, осуществляющими проверку экзаменационных работ участников ГИА, не допускается.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками ППЗ, экспертами ПК.

За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из помещения членами ГЭК или председателем ПК.

Присутствие в помещении ППЗ

Для прохода в ППЗ общественный наблюдатель предъявляет удостоверение общественного наблюдателя, где указан данный ППЗ и день присутствия, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЗ.

Сразу после прохода в ППЗ общественный наблюдатель должен согласовать с председателем ПК или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном ППЗ.

Во время своего присутствия в ППЗ:

ППЗ должно быть оборудовано средствами видеонаблюдения;

должен быть соблюден порядок получения председателем ПК от руководителя РЦОИ сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания развернутых ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

факта проведения и соблюдения порядка инструктажа для экспертов ПК в начале работы председателем ПК;

соблюдения порядка передачи председателем ПК на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов;

соблюдения порядка передачи председателем ПК результатов проверки экспертами ПК развернутых ответов руководителю РЦОИ.

Общественные наблюдатели должны фиксировать факты нарушения экспертами ПК порядка проведения проверки в ППЗ. Особенно рекомендуется обратить внимание, что экспертам ПК запрещается:

копировать и выносить из ППЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

самостоятельно изменять рабочие места;

пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в сеть "Интернет"

для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.);

без уважительной причины покидать аудиторию;

переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом.

Общественным наблюдателям также необходимо осуществить проверку:

передачи экспертам бланков ответов участников ГИА (указанные бланки должны быть обезличены), файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки результатов ГИА.

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, председателя ПК.

По окончании осуществления наблюдения в ППЗ общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)» и передать ее председателю ПК.

Кроме установленного порядка информирования о выявленных нарушениях общественный наблюдатель вправе направлять информацию о нарушениях в соответствии.

Во время рассмотрения апелляций, поданных участниками ГИА в КК

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в федеральные органы исполнительной власти, департамент образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, часть из которых представлена в данной инструкции.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, с Положением по работе конфликтной комиссии Владимирской области, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Общие положения

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций в КК:

члены ГЭК (в случае их присутствия);

председатель КК.

Общение общественного наблюдателя с другими лицами допускается только в случае необходимости.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей членами КК.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в КК. За нарушение данного порядка общественный наблюдатель может быть удален из помещения членами ГЭК или председателем КК.

Присутствие в помещении работы КК

Для прохода в помещение КК общественный наблюдатель предъявляет удостоверение общественного наблюдателя, где указан данный день присутствия при рассмотрении апелляции КК, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в помещении КК.

Сразу после прохода в помещение общественный наблюдатель должен согласовать с председателем КК или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном помещении работы КК.

Общественный наблюдатель во время своего присутствия при рассмотрении апелляций осуществляет наблюдение за соблюдением:

порядка приема КК в письменной форме апелляций участников ГИА нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (поступает от членов ГЭК) и (или) о несогласии с выставленными баллами (поступает от организаций, принявших апелляцию);

порядка запросов КК в РЦОИ, ПК распечатанных изображений экзаменационной работы, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ, копий протоколов проверки экзаменационной работы ПК и КИМ, выполняемых участником ГИА, подавшим апелляцию – в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

порядка предъявления запрошенных материалов участнику ГИА (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям) – в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Общественный наблюдатель должен фиксировать факты:

присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию;

присутствия при рассмотрении апелляций посторонних лиц, не имеющих права находиться в помещении во время работы конфликтной комиссии. Уточнить право присутствия того или иного человека в помещении общественный наблюдатель может у председателя КК.

нарушения спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции.

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК (при наличии), председателя КК.

По окончании осуществления наблюдения в КК общественный наблюдатель должен заполнить форму КК-18 «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии» и передать ее председателю КК.

Кроме установленного порядка информирования о выявленных нарушениях общественный наблюдатель вправе направлять информацию о нарушениях.

Подготовка общественных наблюдателей по вопросам изучения порядка проведения ЕГЭ

Подготовка общественных наблюдателей проводится с целью повышения эффективности системы общественного наблюдения и снижения рисков нарушения самими общественными наблюдателями порядка проведения ГИА.

Принять участие в подготовке могут как уже аккредитованные общественные наблюдатели, так и граждане, планирующие подать заявление на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей.

Участие граждан и общественных наблюдателей (далее – участники подготовки) в подготовке осуществляется на добровольной основе, не влияет на права аккредитованных общественных наблюдателей и не влияет на процесс рассмотрения заявления на аккредитацию граждан.

Подготовка может проводиться в очной и/или дистанционной форме.

Рекомендуемая длительность подготовки – не менее 4 академических часов. Подготовка может проводиться на сайте <http://egebook.ru/> в форме дистанционного обучения с последующим контрольным тестированием. По результатам тестирования выдается удостоверение общественного наблюдения.

Департамент образования размещает информацию о расписании, форме и программе подготовки, а также способах записи на подготовку на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее одного календарного месяца до первого экзамена.

Передача информации о выявленных нарушениях

Кроме установленного порядка информирования о выявленных нарушениях посредством заполнения формы ППЭ 18-МАШ, общественный наблюдатель также имеет право направлять информацию о нарушениях в федеральные органы исполнительной власти, департамент образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Также информация о выявленных нарушениях может быть передана общественным наблюдателем:

в письменном виде:

лично секретарю ГЭК. Заявление подается в 2-х экземплярах, один из которых остается у общественного наблюдателя с пометкой о регистрации заявления;

почтой в Росособрнадзор по адресу: г. Москва, ул. Садовая-Сухаревская, д. 16, К-51, ГСП-4, 127994. В заявлении необходимо указать свою фамилию, имя,

отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, изложить суть заявления, а также поставить личную подпись и дату. Справки по письменным обращениям граждан, находящимся на рассмотрении в Рособрнадзоре, можно получить по телефону: 8 (495) 608-61-55;

по телефону «горячей линии»:

Ростелеком: 8-800-100-43-12 круглосуточно. Звонок из любого региона России бесплатный.

Рособрнадзор: 8 (495) 984-89-19 с понедельника по пятницу с 10:00 до 17:00 мск.

Общественная палата РФ: 8-800-700-8-800 с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 мск. Звонок из любого региона России бесплатный.

Департамент образования: по телефону «горячей линии» 43 13 98 **через Интернет:**

Рособрнадзор: по электронной почте ege@obrnadzor.gov.ru или через форму на сайте http://obrnadzor.gov.ru/ru/public_reception/reception/.

Министерство образования и науки Российской Федерации: через форму на сайте <http://минобрнауки.рф/обратная-связь/правила>.

Общественная палата Российской Федерации: через форму на сайте: <http://oprfr.ru/feedback/>.

**Положение по организации систем видеонаблюдения при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования**

1. Общие положения

Объектами видеонаблюдения являются:

помещения для проведения экзаменов в пунктах проведения (аудитории ППЭ);

штаб ППЭ, оборудованный рабочим местом и сейфом (или металлическим шкафом) для хранения экзаменационных материалов (ЭМ);

помещения Регионального центра обработки информации (РЦОИ), задействованные в процедурах подготовки, проведения ГИА и обработки его результатов, помещения для работы предметных комиссий (ПК) и конфликтной комиссии (КК).

Для обеспечения работы системы видеонаблюдения департамент образования обеспечивает:

размещение оборудования для организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

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 программно-аппаратному комплексу).

Для организации видеонаблюдения и координации действий по установке и эксплуатации оборудования распорядительным актом департамента образования назначается ответственное лицо – региональный координатор. Региональный координатор отвечает за координацию действий Оператора и департамента образования, обеспечивает общее согласование мест размещения оборудования, предоставляет в ГЭК сводную информацию о работе систем видеонаблюдения в период проведения ГИА.

Каждая аудитория ППЭ должна иметь отметку в РИС, указывающую на наличие или отсутствие системы видеонаблюдения в режиме онлайн в аудитории.

При распределении участников ЕГЭ в РИС по аудиториям в первую очередь заполняются аудитории с видеонаблюдением в режиме онлайн.

Для организации ГИА для лиц с ОВЗ необходимо использовать аудитории без возможности онлайн трансляции в сеть «Интернет».

Департамент образования самостоятельно разрабатывает и утверждает схему сбора и хранения видеозаписей в области и определяет перечень лиц,

ответственных за хранение и передачу видеозаписей.

2. Перечень средств видеонаблюдения, требования к их размещению, трансляция видеоизображения

Для оснащения помещений ППЭ, РЦОИ, ППОИ, работы КК и ПК средствами видеонаблюдения используются ПАК в следующем составе:

2 камеры видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

крепления для камер;

персональный компьютер (при необходимости дооборудуется монитором, клавиатурой) или ноутбук;

кабель питания;

мышь;

источник бесперебойного питания для персонального компьютера;

USB-удлинитель;

оборудование для подключения к сети «Интернет» (при необходимости).

ПАК должен обеспечивать сохранение видеоизображения и передачу видеоизображения по каналам связи (при наличии технической возможности). Рекомендуется размещать ПАК в антивандальном шкафу, который при необходимости опечатывается. Конфигурация ПАК должна исключать возможность подмены информации, поступающей от средств видеонаблюдения, гарантировать ее достоверность и целостность, защиту данных от несанкционированного доступа к информации.

При наличии технической возможности видеотрансляция со всех видеокамер должна выводиться на отдельно стоящий персональный компьютер, находящийся в штабе ППЭ.

3. Требования к размещению средств видеонаблюдения

Средства видеонаблюдения размещаются в аудитории 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);

камеры видеонаблюдения следует устанавливать в разных углах аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадали все участники ЕГЭ, стол организатора. В случае печати КИМ в аудитории ППЭ, должен быть виден процесс печати КИМ и место для раскладки материалов;

камеры видеонаблюдения следует устанавливать в разных углах штаба ППЭ, чтобы в просматривалось все помещение и входная дверь;

высота 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: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время.

Средства видеонаблюдения размещаются в помещениях РЦОИ, ППОИ, работы КК и ПК с соблюдением следующих требований:

в помещениях РЦОИ, ППОИ, работы КК и ПК 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 разных углах помещения так, чтобы помещение просматривалось полностью;

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

регистратор ПАК должен быть расположен таким образом, чтобы не препятствовать свободному перемещению лиц, находящихся в РЦОИ;

видеозапись должна содержать следующую информацию: код РЦОИ, ППОИ, номер аудитории, дату, местное время.

4. Трансляция видеоизображения

Трансляция и видеозапись в помещении штаба ППЭ начинается с 8.00 по местному времени до момента передачи всех материалов члену ГЭК.

При наличии технической возможности из аудиторий ППЭ организуется онлайн трансляция видеоизображения. Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 9.00 до фактического окончания экзамена (согласно расписанию) в день проведения экзамена по местному времени.

Онлайн трансляция из помещений ППЭ, РЦОИ, мест работы КК и ПК обеспечивается Оператором. Для обеспечения онлайн трансляции необходимо подключение к сети «Интернет» по каналу связи. Видеоизображение и звук передаются по каналам связи в ЦОД.

Просмотр онлайн трансляции производится на специализированном портале в сети «Интернет» с доменным именем «Смотрiegэ.рф» (далее – портал). Доступ к portalу предоставляется Рособнадзором ограниченному кругу лиц.

При наличии регионального специализированного портала трансляции видеоизображения проведения ГИА в сеть «Интернет» необходимо обеспечить: вывод видеоизображения на портал, единообразие символики и структуры порталов. Доступ на региональный портал должен предоставляться ограниченному кругу лиц, по решению руководителя департамента образования.

При низкой пропускной способности канала видеозапись передается в ЦОД в течение 5 календарных дней со дня проведения экзамена.

Запись видеоизображения производится на жесткий диск ПАК. Передача и хранение видеозаписи производится в соответствии с разделом 7.

В случае отсутствия подключения к сети «Интернет» запись изображения и звука во время ГИА производится на жесткий диск ПАК. Передача и хранение видеозаписи производится в соответствии с разделом 7.

ПАК может быть передан Оператору для проведения технических работ (копирования информации, настройки операционной системы и др.) по акту

временной передачи (Приложение 3). Передача ПАК представителю Оператора производится не более чем на 10 рабочих дней.

Включение трансляции в сеть «Интернет» из помещений РЦОИ, ППОИ, помещений работы КК и ПК, производится автоматически в случае необходимости. Доступ к просмотру трансляции из помещений РЦОИ, ППОИ, работы КК и ПК предоставляется только сотрудникам Рособнадзора.

5. Подготовка и проведение экзамена

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

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование, в ходе которого необходимо: включить запись видеоизображения, проверить через монитор ПАК работу камер видеонаблюдения, проверить соответствие расположения камер видеонаблюдения настоящему Положению, внести запись в журнал доступа к ПАК (далее – журнал). Журнал размещается в помещении руководителя образовательной организации (или в штабе ППЭ) и заполняется техническим специалистом при каждом действии с ПАК. После завершения всех экзаменов журнал передается на хранение в организацию, на базе которой был организован ППЭ.

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.

В случае, если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом региональному координатору.

По окончании тестирования ПАК остается включенным. Действия по выключению ПАК производятся техническим специалистом по согласованию с членом ГЭК и Оператором.

В день экзамена руководитель ППЭ не позднее чем за 2 часа до начала экзамена дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в помещении штаба ППЭ, проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ.

Не позднее чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях ППЭ технический специалист должен убедиться, что режим записи включен. С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия с ПАК (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

Непосредственный контроль за фактом ведения видеозаписи во время экзамена осуществляется организаторами в аудитории ППЭ, в помещении штаба ППЭ – техническим специалистом.

В случае возникновения нештатных ситуаций в аудитории, организатор информируют руководителя ППЭ и члена ГЭК о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

Технический специалист должен связаться с Оператором, получить инструкции по проведению безотлагательных действий по восстановлению работы ПАК. Если в течение 15 минут после получения инструкции не удастся

восстановить работоспособность ПАК, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в соответствии с пунктом 20 Порядка проведения ГИА с последующим аннулированием результатов экзамена в соответствии с пунктом 71 Порядка проведения ГИА и повторного допуска обучающихся, выпускников прошлых лет к сдаче экзамена в соответствии с пунктом 33 Порядка проведения ГИА.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт, который в тот же день также передается председателю ГЭК.

Технический специалист совместно с Оператором должны произвести работу по восстановлению работоспособности ПАК.

По завершении экзамена в аудитории организатор в центре видимости камер видеонаблюдения объявляет окончание экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-01). Одновременно организатор в аудитории громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор демонстрирует запечатанные возвратные пакеты с экзаменационными материалами участников экзамена (организаторы должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде).

В случае досрочного завершения экзамена организаторы в аудитории заполняют протокол и действуют по порядку, прописанному в настоящих методических рекомендациях, указывая фактическое время завершения экзамена.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

В штабе ППЭ режим записи видеоизображения выключается после передачи всех материалов члену ГЭК.

После окончания экзамена технический специалист обязан визуально проверить работоспособность всех ПАК, при необходимости произвести перезагрузку компьютера ПАК, сделать соответствующую запись в журнале.

После окончания всех экзаменов технический специалист осуществляет выключение ПАК.

Информация обо всех случаях работы с ПАК (включение, выключение, неполадки, выдача видеоматериалов) заносится в журнал.

6. Организация видеонаблюдения в РЦОИ, ППОИ, помещений для работы КК и ПК

Не позднее чем за пять дней до начала первого экзамена руководитель РЦОИ совместно с назначенным в установленном порядке техническим специалистом (специалистами) проводят тестирование, в ходе которого технический специалист проверяет текущее состояние ПАК: включает запись

видеоизображения, наблюдает через монитор ПАК за работой камер видеонаблюдения, делает соответствующую отметку в журнале. Технический специалист отвечает за работу системы видеонаблюдения в РЦОИ на протяжении всего периода проведения ГИА.

Руководитель РЦОИ по завершении всех операций, связанных с работой ПАК, информирует по телефону регионального координатора об исправности системы видеонаблюдения, в случае выявления неисправностей в системе видеонаблюдения информирует регионального координатора и Оператора.

В Акте готовности РЦОИ (1-РЦОИ) руководитель РЦОИ делает отметку о том, что РЦОИ оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

По окончании тестирования ПАК остается включенным (выключается только режим записи). Действия по выключению ПАК производятся представителями Оператора по согласованию с региональным координатором после завершения всех экзаменов.

Видеозапись на всех ПАК в РЦОИ включается техническим специалистом РЦОИ с 8:00 первого экзамена соответствующего периода проведения ГИА согласно расписанию. Видеозапись в помещениях работы КК и ПК ведется в часы работы комиссий.

Видеозапись производится в течение всего времени проведения экзаменов соответствующей волны ГИА и обработки результатов в РЦОИ и завершается в момент окончания работы конфликтной комиссии.

Информация обо всех случаях работы с ПАК (включение, выключение, неполадки, выдача видеоматериалов) заносится техническим специалистом в журнал.

7. Передача и хранение видеозаписи

После окончания экзаменов видеозаписи из аудиторий ППЭ, оборудованных видеонаблюдением в режиме оффлайн, необходимо скопировать на внешние носители. Копирование видеозаписей осуществляет технический специалист в ППЭ. Место хранения видеозаписей определяет руководитель департамента образования.

Хранение и обеспечение доступа к видеозаписям экзамена осуществляется в течение трех месяцев с момента проведения экзамена.

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

Видеозаписи проведения ЕГЭ и обработки результатов используются в следующих случаях:

заявление участника экзамена о нарушении процедуры проведения экзамена (апелляция по процедуре);

обращение граждан в ГЭК, орган исполнительной власти федерального или регионального уровня по факту нарушения процедуры проведения экзамена, прав

участников экзамена;

записи в протоколах общественного наблюдения, инспекции ППЭ\РЦОИ, федерального наблюдения, онлайн видеонаблюдения о нарушениях работы в ППЭ, РЦОИ;

выявления фактов публикации экзаменационных материалов в сети «Интернет»;

выявления фактов приостановки записи или неисправности оборудования;
иные факты остановки экзамена и аннулирования результатов, а также факты нарушений, связанные с работой РЦОИ, предметных, конфликтной комиссии.

В случае необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу:

сотрудникам Рособрнадзора;

членам ГЭК;

руководителю РЦОИ (для проведения служебной проверки по факту апелляции по процедуре проведения экзамена);

председателю КК области (для рассмотрения апелляции по процедуре проведения экзамена);

руководителю департамента образования;

представителям судебных органов.

Запрос видеозаписи направляется в департамент образования в письменном виде и должен содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя либо название органа, направившего запрос;

код и наименование ППЭ, номер аудитории, в которых производилась видеозапись, дату экзамена.

Название файлов, содержащих видеозаписи, должны содержать следующую информацию: номер и наименование ППЭ, номер аудитории, дату проведения экзамена, наименование экзамена (например: 701000_МАОУ СОШ № 2 г. Владимир_011_26.05.2015_география).

В случае необходимости доставка видеозаписи осуществляется в день экзамена членами ГЭК в РЦОИ на переносных носителях (флеш-картах, DVD дисках и пр.).

8. Просмотр онлайн трансляции

Доступ к онлайн трансляции на портале предоставляется:
сотрудникам Министерства образования и науки Российской Федерации и Рособрнадзора, определенным решением руководителей;

сотрудникам департамента образования;

общественным наблюдателям, имеющим регистрацию на портале;

членам ГЭК (в пределах области).

Для онлайн наблюдения за ходом проведения экзаменов лица, имеющие на это право, не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов направляют в Рособрнадзор заявку на получение доступа к portalу.

Не ранее чем за 3 дня до экзамена представители Оператора направляют на

электронную почту лицу, указанному в заявке, логин и пароль для доступа к portalу при условии, что данные предоставлены корректно.

Лицам, получившим логин и пароль, запрещается передавать его другим лицам.

На portalе реализован сервис, позволяющий ставить метки в тех отрезках трансляции, в которых, по мнению просматривающего, имеют место признаки нарушения Порядка. Данные метки сохраняются в личном кабинете просматривающего.

Информация об отмеченных потенциальных нарушениях поступает из Рособнадзора в департамент образования. Департамент образования рассматривает поступившую информацию в течение суток и, в случае необходимости, проводит служебную проверку.

Приложение 1. Образец журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

Наименование субъекта Российской Федерации _____

наименование и адрес ППЭ/РЦОИ/ППЗ/ _____
Номер аудитории ППЭ/РЦОИ/ППЗ _____

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с ПАК	Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист - оператор ПАК		
		Начало действия	Окончание действия			ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1		8.00	8.15	Проверка работоспособности ПАК	ПАК включен, работает в стационарном режиме						
2		9.00	9.02	Начало записи	Включен режим "Идет запись"						
3		чч. мм	чч. мм	На экране отсутствует изображение	Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы ПАК						
4		16.00	16.02	Окончание записи	Выключение режима "Идет запись"						
5		чч. мм	чч. мм	Заявка по предоставлению записи	Заявка № ____ дата. Произведена запись данных на usb носитель						

Приложение 2. Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена

" ____ " _____ 20__ г.

(место для подписи)

Настоящий акт составлен о том, что в _____

(код и наименование ППЭ)

в аудитории _____ в _____ часов _____ минут во время проведения
(номер аудитории)

экзамена по _____ произошла остановка видеозаписи по причине
(предмет)

(указать причину остановки)

Сообщение в уполномоченную организацию было передано в ____ часов ____ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
2. _____

Видеозапись _____ в _____ часов минут _____
(возобновлена/не возобновлена)

" ____ " _____ 20__ г.

Руководитель ППЭ

Член ГЭК

Технический специалист

Подпись/Ф.И.О.

Подпись/Ф.И.О.

Подпись/Ф.И.О.

Приложение 3. Акт временной передачи оборудования

"__" _____ 20__ г.

(место для подписи)

Настоящий акт составлен о том, что _____

(наименование организации)

в лице _____, действующего(ей) на основании

_____, передает, а _____

(наименование организации)

в лице _____,

действующего(ей) на основании _____,

принимает для технических работ оборудование в следующем составе:

№ п/п	Наименование оборудования	Заводской номер оборудования	Кол-во
1			
2			
3			
4			

Стороны удостоверяют, что оборудование, передаваемое для технических работ по настоящему акту находится в работоспособном/неработоспособном состоянии.

Оборудование передал:

Руководитель ОО _____

_____/_____

"__" _____ 20__ год

Оборудование принял:

Руководитель _____

_____/_____

Оборудование передал:

Руководитель _____

_____/_____

"__" _____ 20__ год

Оборудование принял:

Руководитель ОО _____

_____/_____

Завизировано:
Начальник отдела организационно-
правовой и кадровой работы

Согласовано:
Заместитель директора

_____Ю.Ю.Рахманкина

_____Е.В. Запруднова
Начальник отдела надзора, контроля в
сфере образования и регламентации
деятельности образовательных
учреждений

_____А.П.Червоннова

Размещение электронной версии приказа на диске Z в папке «Подписанные документы ДО» произведено. Файл:	Подлежит публикации во внешних справочных информационных системах
<i>Об утверждении нормативных документов по организации и проведению ГИА на территории Владимирской области .doc</i>	да

_____ (Е.Н.Ляпкина)

Соответствие файла, рассылку и размещение приказа в ИСЭД подтверждаю.
Файл выгружен для публикации во внешних ИС: _____

(да/нет)

_____ (Л.И. Завьялова)

Разослать (на бумажном носителе):

Исполнитель	Срок исполнения
О.А.Беляева	15.04.2015
А.П.Червоннова	15.04.2015

Разослать в ИСЭД (электронно):

Исполнитель	Срок исполнения
Г.В.Бирюковой	15.04.2015
МОУО	15.04.2015
ОГОУ СКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат IV вида г.Владимира для слабовидящих детей»	15.04.2015
ГКОУ ВО санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении «Областная санаторная школа- интернат г. Вязники»	15.04.2015
ГКОУ СКОУ ВО для обучающихся, воспитанников с ОВЗ «Специальная (коррекционная) ОШ-интернат г.Вязники»	15.04.2015
ОГОУ СКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат V вида г.Владимира»	15.04.2015
ОГОУ СКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат II вида г. Коврова»	15.04.2015
ГКВСОУ ВО «Вечерняя (сменная) ОШ №13 г. Владимир»	15.04.2015
ГКВСОУ ВО «Головинская вечерняя (сменная) ОШ»	15.04.2015
ГООУ кадетская школа- интернат «Кадетский корпус имени Д.М.Пожарского»	15.04.2015

Е.Н.Ляпкина
43 13 98