УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства

образования области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_

(приложение 5)

Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Вологодской области

1. Общие положения
   1. Организатор в аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее соответственно – ППЭ, ГИА, ЕГЭ) в своей деятельности руководствуется:
   * Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года №233/552 (далее – Порядок проведения ГИА);
   * нормативными правовыми актами по организации ГИА в Вологодской области;
   * настоящей инструкцией.
   1. Организатор в аудитории ППЭ назначается приказом Министерства образования Вологодской области (далее – Министерство образования области) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК).
   2. Организатор в аудитории ППЭ должны пройти соответствующую подготовку, организуемую Министерством образования области.
   3. При проведении экзамена не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории ППЭ близких родственников[[1]](#footnote-2), а также супругов, (усыновителей, усыновленных участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).
   4. При проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов в аудитории ППЭ не входят специалисты по этому учебному предмету.
   5. Организатор в аудитории ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.
2. Подготовка к проведению ЕГЭ

Организатор в аудитории ППЭ заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

* + нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;
  + инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
  + правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;
  + правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях;
  + порядком работы с программным обеспечение (далее – ПО) «Станция организатора».

1. Проведение ЕГЭ в ППЭ
   1. Организатору в аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.
   2. В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном и (или) электронном носителях[[2]](#footnote-3), фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена[[3]](#footnote-4) (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

* 1. В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:
  + прибыть в ППЭ не позднее 8 часов 00 минут;
  + оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;
  + зарегистрироваться у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов;
  + пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, который начинается не ранее 8 часов 15 минут;
  + получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07).

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати и сканирования ЭМ:

- организатор, ответственный за печать ЭМ;

- организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ;

- организатор, ответственный за сканирование в аудитории.

* 1. Организатор должен получить у руководителя ППЭ:
  + форму ППЭ-05-01;
  + форму ППЭ-05-02;
  + форму ППЭ-11;
  + форму ППЭ-11-01;
  + форму ППЭ-12-02;
  + форму ППЭ-12-03;
  + форму ППЭ-12-04-МАШ;
  + форму ППЭ-16;
  + инструкция для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ (приложении 11 к настоящему приказу);
  + табличку с номерами аудиторий;
  + напечатанную тестовую страницу границ печати (далее – калибровочный лист) станции организатора соответствующей аудитории;
  + черновики;
* конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);
* конверт для упаковки бланков регистрации и бланков ответов участников экзаменов (один конверт на аудиторию),
* конверт для упаковки КИМ и контрольных листов (один конверт на аудиторию),
* конверт для упаковки испорченных (бракованных) ЭМ (один конверт на аудиторию).
  1. Не позднее 8 часов 45 минут пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.
  2. Вывесить у входа в аудиторию форму ППЭ-05-01.
  3. Раздать на рабочие места участников экзамена черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа).
  4. Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков[[4]](#footnote-5) с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16.
  5. Проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников экзаменов.
  6. Вход участников экзамена в аудиторию:

Участники экзаменов могут взять в аудиторию:

а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;

г) лекарства (при необходимости);

д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

е) специальные технические средства для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников экзаменов-детей-инвалидов и инвалидов.

* 1. Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы ЕГЭ

| Учебный предмет | Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам |
| --- | --- |
| Биология | Непрограммируемый калькулятор |
| География | Непрограммируемый калькулятор |
| Иностранные языки | Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ (предоставляется в ППЭ);  Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (предоставляется в ППЭ);  Аудиогарнитура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы (предоставляется в ППЭ) |
| Информатика | Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования (предоставляется в ППЭ) |
| История | Не используются |
| Литература | Орфографический словарь (Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ЕГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.) |
| Математика | Линейка, не содержащая справочной информации |
| Обществознание | Не используются |
| Русский язык | Не используются |
| Физика | Линейка, не содержащая справочной информации;  Непрограммируемый калькулятор |
| Химия | Непрограммируемый калькулятор;  Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева (входит в состав КИМ ЕГЭ);  Таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде (входит в состав КИМ ЕГЭ);  Электрохимический ряд напряжений металлов (входит в состав КИМ ЕГЭ) |

* 1. Продолжительность выполнения экзаменационной работы ЕГЭ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название учебного предмета | Продолжительность выполнения ЭР | Продолжительность выполнения ЭР лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами |
| Китайский язык (устный) | 14 минут | 44 минуты |
| Иностранные языки (устный) (кроме китайского языка) | 17 минут | 47 минут |
| Математика (базовый уровень) | 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут  (270 минут) |
| География |
| Китайский язык (письменный) |
| Иностранные языки (письменный) | 3 часа 10 минут  (190 минут) | 4 часа 40 минут  (280 минут) |
| Русский язык | 3 часа 30 минут  (210 минут) | 5 часов  (300 минут) |
| История |
| Обществознание |
| Химия |
| Математика (профильный уровень) | 3 часа 55 минут  (235 минут) | 5 часов 25 минут  (325 минут) |
| Физика |
| Информатика |
| Биология |
| Литература |

* 1. Организаторам в аудитории ППЭ необходимо:
* провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, проверить корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02) данных документа, удостоверяющего личность;
* в случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02[[5]](#footnote-6);
* сообщить участнику экзамена номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01);
* проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;
* следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;
* напомнить участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.
  1. В случае необходимости выхода участника экзамена из аудитории до начала первой части инструктажа (до 09 часов 50 минут), участник экзамена должен взять с собой паспорт, а при входе в аудиторию организатор в аудитории должен повторно провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена и протоколу ППЭ-05-02.
  2. Выдача ЭМ
* не позднее 09 часов 45 минут ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ДБО №2.
  1. Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж[[6]](#footnote-7) состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09 часов 50 минут и включает в себя информирование участников экзаменов о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков ответов №2 (далее – ДБО №2), продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

Организаторы информируют участников экзаменов о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

* 1. Не ранее 10 часов 00 минут организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит в соответствующее поле интерфейса станции организатора количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих[[7]](#footnote-8) в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ.
  2. Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ, загруженных ранее на станцию организатора. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзамена) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.
  3. Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в ПО. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.
  4. После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника экзамена находятся: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белые бланк ответов №2 лист 1, бланк ответов №2 лист 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня – только бланк регистрации и бланк ответов № 1), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника).
  5. В случае сбоя в работе станции организатора член ГЭК или организатор в аудитории ППЭ приглашают технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную, при этом вышедшая из строя станция организатора (вместе с принтером и сканером) остаётся в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена.

Важно! После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект должен быть забракован (откладываются оба экземпляра).

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

* + дать указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствие номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации и бланках ответов;
  + дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (в том числе участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);
  + проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;
  + после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов №2 лист 1 и лист 2 (при проведения ЕГЭ по математике базового уровня – только бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).
  1. После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.
  2. В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:
* организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;
* организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

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

1. Начало выполнения экзаменационной работы
   1. Участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории на время отсутствия.

* 1. Во время выполнения экзаменационной работы:

а) В случае если участник экзамена опоздал[[8]](#footnote-9) на экзамен[[9]](#footnote-10) – участник экзамена допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов).

б) В случае если в течение двух часов от начала экзамена[[10]](#footnote-11) ни один из участников экзаменов, распределенных в аудиторию ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – организатор сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

в) Организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

* разговоров участников экзаменов между собой;
* обмена любыми материалами и предметами между участниками экзаменов;
* наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
* произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
* выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
* переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;
* фотографирования ЭМ, черновиков.

г) Организатор в аудитории должен следить за состоянием здоровья участников экзаменов.

В случае ухудшения состояния здоровья участника экзамена или по другим объективным причинам:

* пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника экзамена к медицинскому работнику[[11]](#footnote-12);
* в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22)[[12]](#footnote-13): поставить в соответствующем поле бланка участника экзамена, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку; в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02.

д) В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ: организатор составляет служебную записку сразу после получения информации о претензии участника экзамена (не дожидаясь окончания экзамена), в которой указывается: дата, наименование учебного предмета, по которому проводится экзамен, код ППЭ, аудитория, номер КИМ, номер задания и суть претензии участника, и передает с помощью организатора вне аудитории служебную записку руководителю ППЭ (для дальнейшей ее передачи в РЦОИ).

После фиксации претензии по содержанию задания КИМ проинформировать участника экзамена, что претензия будет направлена на проверку, и что участник экзамена может дальше выполнять экзаменационную работу.

е) В случае нехватки места в бланке ответов:

* убедиться, что оба листа бланка ответов №2 (лист 1 и лист 2) полностью заполнены;
* подготовить к выдаче ДБО №2;
* прописать номера выданных ДБО №2 в форме ППЭ-12-03;
* в поле «Дополнительный бланк ответов №2» бланка ответов №2 лист 2 (ранее выданного ДБО №2) внести цифровое значение штрихкода ДБО №2 (расположенное под штрихкодом ДБО №2), который выдается участнику экзамена для заполнения;
* в поле «Лист» при выдаче ДБО №2 внести порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами № 1 и №2 являются основные бланки ответов №2 лист 1 и лист 2 соответственно);
* выдать участнику экзамена ДБО №2;
* указать участнику экзамена на необходимость заполнить поля «Код региона», «Код предмета» и «Название предмета», перенеся указанные сведения из бланка регистрации, проконтролировать правильность заполнения;
* по окончании экзамена зафиксировать количество выданных ДБО №2 в форме ППЭ-05-02.

ДБО №2 копировать и выдавать копии категорически запрещено! При нехватке ДБО №2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

ж) По мере необходимости участникам экзамена выдаются дополнительные черновики. Участники экзамена также могут делать пометки в КИМ.

з) При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков. Каждый выход участника экзамена из аудитории должен быть зафиксирован в форме   
ППЭ-12-04-МАШ. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе форме записи продолжаются на следующем листе (форма ППЭ-12-04-МАШ выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

и) В случае нарушения требований Порядка[[13]](#footnote-14):

* сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;
* при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 (с приложениями) в зоне видимости камер видеонаблюдения[[14]](#footnote-15);
* в случае удаления участника экзамена: поставить в соответствующем поле бланка участника экзамена, нарушившего Порядок, необходимую отметку;
* в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02.

1. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организации сбора ЭМ
   1. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в форме ППЭ-05-02.
   2. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.
   3. За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:
   * пересчитать индивидуальные комплекты (далее – ИК) в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
   * пересчитать неиспользованные черновики;
   * отметить в форме ППЭ-05-02 факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.
   1. По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:
   * в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
   * попросить положить все ЭМ и черновики на край стола;
   * собрать у участников экзамена:

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

КИМ, включая контрольный лист;

черновики.

В случае если бланки ответов №2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО №2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»[[15]](#footnote-16).

* 1. Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.
  2. В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.
  3. Заполнить форму ППЭ-05-02, получив подписи у участников экзамена.
  4. После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории.
  5. Пересчитать все типы бланков ЕГЭ, заполнить форму ППЭ-11.

1. Перевод бланков участников в электронный вид
   1. Для обеспечения сканирования в аудитории бланков участников экзамена организатор, ответственный за сканирование:

а) на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать ЭМ не требуется и экзамен завершен;

б) размещает на сканере комплект бланков участников экзамена и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории:

- формы ППЭ-05-02 (форму не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием),

- ППЭ-12-02 (при наличии),

- ППЭ-12-04-МАШ;

в) вносит сведения о количестве комплектов участников и выданных ДБО № 2, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удаленных с экзамена;

г) запускает процедуру сканирования;

д) в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;

е) по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения экзамена.

Важно! В случае необходимости повторной настройки станции организатора для калибровки сканера необходимо использовать калибровочный лист станции организатора, напечатанный на данной станции организатора, полученный от руководителя ППЭ.

* 1. После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают их и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.
  2. Оформление соответствующих форм, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.
  3. Важно! В первый конверт с наклеенной на него и заполненной формой ППЭ-11 упаковываются только бланки ЕГЭ участников экзаменов.

При этом запрещается:

* + использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных;
  + вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;
  + скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);
  + менять ориентацию бланков ЕГЭ в конверте (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).
  1. Во второй конверт с наклеенной на него и заполненной формой ППЭ-11 упаковываются испорченные (бракованные) комплекты ЭМ.
  2. В третий конверт с наклеенной на него и заполненной формой ППЭ-11 упаковать комплект распечатанных КИМ, обязательно приложив к ним контрольные листы.
  3. Все конверты необходимо запечатать.

Важно! Конверты с бланками ответов участников экзамена не запаковывается до того, пока не будет произведен экспорт отсканированных материалов либо до принятия решения о сканировании в Штабе ППЭ в случае возникновения нештатной ситуации, которую невозможно решить средствами станции организатора.

* 1. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт, наклеить на него форму ППЭ-11-01, заполнить её и запечатать.
  2. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный конверт с ЭМ участников экзамена.
  3. Конверты с ЭМ, бумажный протокол печати ЭМ, конверт с черновиками, неиспользованные черновики, и ДБО № 2, прочие формы ППЭ, служебные записки, если есть, организатор передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.
  4. По завершении соответствующих процедур организаторы и по приглашению руководителя ППЭ проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК. Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.
  5. ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:
  + запечатанный конверт с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;
  + запечатанный конверт с КИМ участников экзамена;
  + калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;
  + запечатанный конверт с испорченными и бракованными комплектами ЭМ (при наличии);
  + запечатанный конверт с использованными черновиками;
  + неиспользованные черновики;
  + формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-01, ППЭ-23, ППЭ-15;
  + неиспользованные ДБО №2;
  + служебные записки (при наличии).
  1. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

1. Действия организатора в аудитории при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть)
   1. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки.

Организаторы в аудитории подготовки на этапе подготовки к участию в проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) руководствуются общей инструкцией для организаторов в аудитории.

* + 1. На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

а) получить от руководителя ППЭ после инструктажа:

* + форму ППЭ-05-01;
  + форму ППЭ-05-02\_У;
  + форму ППЭ-12-02;
  + форму ППЭ-12-04-МАШ;
  + конверт для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации;

б) за полчаса до экзамена получить у руководителя ППЭ:

* + инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена (раздать участникам экзамена);
  + материалы, которые участники экзамена могут использовать в период ожидания своей очереди (раздать участникам экзамена):

научно-популярные журналы;

любые книги;

журналы;

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

* + 1. При организации входа участников действовать в соответствии с общей инструкцией для организаторов в аудитории (пункт 3.13. настоящей инструкции).
    2. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9 часов 50 минут (приложение 11 к настоящему приказу) и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ. По окончании первой части инструктажа проводится информирование о процедуре печати ЭМ (бланков регистрации), доставленных по сети «Интернет», в аудитории.
    3. Не ранее 10 часов 00 минут организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих[[16]](#footnote-17) в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать бланков регистрации.

Организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, проверяет качество печати бланка регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрихкоды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в ПО. Напечатанные бланки регистрации раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке.

* + 1. Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:
* дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка регистрации (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан);
* дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена в том числе должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);
* проверить правильность заполнения регистрационных полей и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.
  + 1. В случае обнаружения участником экзамена брака бланка регистрации, а также в случае опоздания участника экзамена выполняется печать дополнительного бланка регистрации в соответствии с общей процедурой.
    2. В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, а затем загружают и активируют токеном члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ на задействованную станцию организатора.

В случае сбоя в работе станции организатора член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную (вышедшая из строя станция организатора остаётся в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена), в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции организатора, а затем загружают и активируют токеном члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ, при этом номер аудитории заполняется автоматически.

Важно! После восстановления работоспособности принтера номер следующего напечатанного бланка регистрации необходимо сравнить с номером предыдущего бланка регистрации. В случае обнаружения повторной печати задублированный бланк регистрации должен быть забракован (и отложены оба экземпляра).

* + 1. Началом экзамена в аудитории подготовки считается момент завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник.
    2. Сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками экзамена.
    3. Во время экзамена организатор фиксирует все выходы участников экзамена из аудитории, кроме выхода для перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения, в ведомости ППЭ-12-04-МАШ.
    4. По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:
    - собрать все бланки регистрации, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками экзамена и запечатать в конверт, заполнить форму   
      ППЭ-11 и наклеить её на конверт;
    - подписать напечатанный техническим специалистом протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);
    - заполнить выданные в аудиторию проведения формы ППЭ;
    - передать собранные материалы руководителю ППЭ;
    - покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.
  1. Инструкция для организатора в аудитории проведения.

Организаторы в аудитории проведения при подготовке к участию в проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) руководствуются инструкцией для организаторов в аудитории.

* + 1. На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

а) после инструктажа получить от руководителя ППЭ формы:

- форму ППЭ-05-01;

- форму ППЭ-05-03\_У;

- форму ППЭ-12-02;

- форму ППЭ-11;

- код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена на станции записи ответов;

- инструкцию для участников экзамена по использованию станции записи ответов по каждому иностранному языку, сдаваемому в аудитории проведения;

- конверт для упаковки бланков регистрации после проведения экзамена.

б) в аудитории до начала расшифровки КИМ рассмотреть резервную гарнитуру, предназначенную для демонстрации во время инструктажа, и убедиться, что демонстрация того, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон, не вызовет затруднений. В противном случае уточнить данные вопросы у руководителя ППЭ или технического специалиста;

в) не ранее 10 часов 00 минут запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой станции записи ответов нажатием кнопки «Прочитать КИМ» (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

г) по окончании расшифровки убедиться, что станция записи ответов перешла на страницу ввода номера бланка регистрации;

д) после завершения расшифровки КИМ на каждой станции записи ответов в аудитории сообщить организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке КИМ и возможности начала экзамена в аудитории;

е) после входа в аудиторию группы участников экзамена каждой очереди распределить участников по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учетом предмета: иностранный язык, который сдает участник ЕГЭ, должен совпадать с указанным на станции записи ответов (в общем случае в одной аудитории на разных станциях могут сдаваться разные предметы);

ж) для каждой новой группы участников экзамена провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена, в том числе дать указание заполнить номер аудитории в бланке регистрации.

* + 1. Началом экзамена в аудитории проведения считается момент завершения краткого инструктажа первой группы участников экзамена, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник экзамена.
    2. Организаторам в аудитории проведения необходимо:
    - сверить персональные данные участника экзамена, указанные в бланке регистрации, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;
    - сверить номер бланка регистрации, введенный участником экзамена в ПО, и на бумажном бланке регистрации;
    - проверить внесение в бланк регистрации номера аудитории проведения;
    - инициировать начало выполнения экзаменационной работы (ввести код активации экзамена, предварительно выданный руководителем ППЭ). После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником экзамена;
    - проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками экзамена;
    - предложить прослушать записи своих устных ответов участникам экзамена, сделав об этом отметку в форме ППЭ-05-03-У;
    - завершить на станции записи ответов выполнение экзаменационной работы участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником экзамена);
    - собрать у участников каждой группы бланки регистрации;
    - заполнить соответствующие строки формы ППЭ-05-03-У и получить подпись у участников экзамена;
    - после завершения выполнения экзаменационной работы группой участников экзамена на всех станциях записи ответов в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.
    1. В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи ответов необходимо выполнить следующие действия:
    - пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;
    - если неисправности устранены, то прохождение экзамена продолжается на этой станции записи ответов;
* если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная станция записи ответов, на которой продолжается прохождение экзамена, резервный ключ доступа к ЭМ в этом случае не требуется, для активации экзамена используется код активации для основных станций записи ответов текущей аудитории, при этом вышедшая из строя станция записи ответов остаётся в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена;
  + - если неисправности не могут быть устранены и нет резервной станции записи ответов, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя станции записи ответов, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся станции записи ответов в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;
    - если из строя вышла единственная станция записи ответов в аудитории и нет возможности ее замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22). Такие участники будут направлены на пересдачу экзамена в резервный день по решению председателя ГЭК.
    1. Выполнение экзаменационной работы участником экзамена в случае выхода из строя станции записи ответов:
    - если неисправность станции записи ответов возникла до начала выполнения экзаменационной работы: участник экзамена не перешел к просмотру заданий КИМ, то такой участник экзамена с тем же бланком регистрации может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена), либо на другой станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения экзаменационной работы на другой станции записи ответов, участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается);
    - если неисправность станции записи ответов возникла после начала выполнения экзаменационной работы участник экзамена перешел к просмотру заданий КИМ), участнику экзамена по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки.

При желании участника экзамена пересдать экзамен в тот же день он должен быть направлен в ближайшую удобную очередь на сдачу экзамена в эту же аудиторию с этим же бланком регистрации, но на другую станции записи ответов. Для этого повторно сдающий участник остается в аудитории проведения, а следующая группа участников собирается с учетом наличия этого участника (т.е. на одного человека меньше), общая очередь при этом сдвигается, о чем необходимо сообщить организатору вне аудитории. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить (сопровождает организатор вне аудитории) в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника. По факту повторной сдачи экзамена участником в тот же день технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют акт в произвольной форме. По окончании экзамена необходимо убедиться, что технический специалист выполнил экспорт записей ответов участников экзамена со всех станций, включая вышедшую из строя.

При желании участника экзамена прийти на пересдачу в резервный день соответствующего периода, коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22) и направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК.

* + 1. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена может прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении Порядка. При этом необходимо проследить, чтобы на станции записи ответов оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение ЭР участника экзамена нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию не приглашается.

* + 1. По окончании выполнения экзаменационной работы всеми распределенными в аудиторию участниками экзамена организаторы в аудитории проведения должны:
* вызвать технического специалиста для завершения экзамена и экспорта аудиозаписей ответов участников экзамена;
* провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников экзамена и электронных журналов работы станции записи на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена;
* запечатать бланки регистрации участников экзамена в конверты, заполнить выданную форму ППЭ-11 и наклеить её на конверт;
* заполнить выданные в аудиторию проведения формы ППЭ;
* передать руководителю ППЭ собранные материалы, в том числе запечатанные бланки регистрации участников экзамена;
* покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

1. Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-2)
2. За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончанию экзамена в аудиторию. [↑](#footnote-ref-3)
3. Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются. [↑](#footnote-ref-4)
4. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть осуществлено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-5)
5. Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ. [↑](#footnote-ref-6)
6. В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ЕГЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников экзаменов. [↑](#footnote-ref-7)
7. В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удален или не завершил экзамен по объективной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена. [↑](#footnote-ref-8)
8. Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка). [↑](#footnote-ref-9)
9. Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени. [↑](#footnote-ref-10)
10. Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени. [↑](#footnote-ref-11)
11. В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника экзамена к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. [↑](#footnote-ref-12)
12. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения ЭР, и основанием повторного допуска такого участника экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки. [↑](#footnote-ref-13)
13. Подробнее с действиями при обнаружении факта нарушения требований Порядка, в том числе с рекомендациями по составлению соответствующих актов, можно ознакомиться в Рекомендациях для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, по работе с нарушениями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, размещенных на официальном сайте Рособрнадзора. [↑](#footnote-ref-14)
14. Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средстве хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок). [↑](#footnote-ref-15)
15. Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий контрольных измерительных материалов, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою ЭР завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область. [↑](#footnote-ref-16)
16. В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена. [↑](#footnote-ref-17)