УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства

образования области

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

(приложение 2)

Инструкция для руководителя 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. Руководитель пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Вологодской области (далее соответственно – ППЭ, ГИА) 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 вопросам организации ГИА в Вологодской области;

- настоящей инструкцией.

* 1. Кандидатура руководителя ППЭ по представлению Министерства образования Вологодской области (далее – Министерство образования области) согласуется председателем государственной экзаменационной комиссией Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК).
  2. Руководители ППЭ должны пройти соответствующую подготовку, организуемую Министерством образования области.
  3. При проведении экзамена не допускается привлекать в качестве руководителей 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. Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;

б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;

в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях, ППЭ.

Руководитель 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.

1. Подготовка к проведению экзаменов
   1. Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации должны обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в пункте 3 Положения о пункте проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Вологодской области   
      (далее – Положение о ППЭ), утвержденного настоящим приказом, в том числе техническое оснащение в соответствии с пунктом 4 Положения о ППЭ, утвержденного настоящим приказом, и хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в сейфе в выделенном в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение экзаменационных материалов (далее – ЭМ), оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером (далее – Штаб ППЭ) с осуществлением мер информационной безопасности.

Также необходимо подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ плюс не менее одного резервного).

* 1. Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем. Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.
  2. Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, должен:
* проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых   
  для проведения экзаменов, в том числе аудиторий для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) участников   
  экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние   
  их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей[[2]](#footnote-3);
* проверить готовность необходимого оборудования для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;
* проверить готовность рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
* проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
* обеспечить аудитории для проведения экзаменов заметным обозначением их номеров и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
* обеспечить каждое рабочее место участника экзамена в аудитории заметным обозначением его номера;
* обеспечить специально выделенное место в каждой аудитории (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки напечатанных ЭМ и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзаменов;
* обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;
* провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;
* проверить настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей[[3]](#footnote-4);
* обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников экзаменов;
* закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
* запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена в день проведения экзамена;
* проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;
* обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников экзаменов;
* обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей СМИ;
* обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;
* организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Министерства образования области, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;
* организовать в Штабе ППЭ место для руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;
* обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
* подготовить журнал учета участников экзаменов, обратившихся к медицинскому работнику;
* подготовить Штаб ППЭ в соответствии с требованиями, изложенным в пункте 3 Положения о ППЭ, утвержденного настоящим приказом;
* проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена, в том числе аппаратно-программного комплекса для печати и сканирования ЭМ, расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории;
* предусмотреть место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ, например, это может быть одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ;
* подготовить черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа на одного участника), а также дополнительные черновики;
* подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях;
* подготовить достаточное количество бумаги для печати дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2) в Штабе ППЭ;
* подготовить конверты для упаковки:

а) использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию),

б) бланков регистрации и бланков ответов участников экзаменов (по одному конверту на аудиторию),

в) контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и контрольных листов (по одному конверту на аудиторию),

г) испорченных (бракованных) ЭМ (по одному конверту на аудиторию);

* подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию).
  1. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 16 часов 00 минут календарного дня, предшествующего дню экзамена, и до проведения контроля технической готовности, обеспечить проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ.
  2. Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16 часов 00 минут календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ (подробнее сроки проведения этапов подготовки и проведения экзамена описаны в приложении к инструкции ля технического специалиста в пункте проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Вологодской области, утвержденной настоящим приказом), в том числе:

- обеспечить распечатку ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) в Штабе ППЭ;

- получить от технического специалиста тестовой страницы границ печати, которая отражает качество настройки принтера станции организатора, а также используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков, распечатанных на этой станции организатора (далее – калибровочные листы) для передачи организаторам в аудитории;

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ:

а) электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций Штаба ППЭ;

б) акта для ДБО № 2 с основной станции Штаба ППЭ;

в) статуса «Контроль технической готовности завершен».

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

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

* 1. Заполнить форму ППЭ-01[[4]](#footnote-5) совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ (сканкопия акта передается в региональный центр обработки информации Вологодской области (далее – РЦОИ) по электронной почте на адрес orgmetod@edu35.ru строго за сутки до начала экзамена).
  2. Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить:
* с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение экзаменов;
* с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;
* с правилами заполнения бланков ЕГЭ;
* с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

Руководитель ППЭ передает сканкопию ведомости ознакомления работников ППЭ с нормативными правовыми документами и инструктивными материалами ГИА (приложение 1 к настоящей Инструкции) в РЦОИ на электронный адрес orgmetod@edu35.ru.

* 1. Руководитель ППЭ назначает одного из технических специалистов (в случае наличия в ППЭ нескольких технических специалистов) ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена.

1. Проведение экзамена в ППЭ
   1. Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.
   2. В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

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

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена[[5]](#footnote-6) (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ[[6]](#footnote-7).

* 1. Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА-11 на всех этапах проведения экзамена в ППЭ.
  2. В день проведения экзамена руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ   
     не позднее 7 часов 30 минут. Оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.
  3. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой   
ППЭ-07 из числа организаторов вне аудитории;

- обеспечить контроль за регистрацией лиц в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

- не позднее 7 часов 30 минут, но до получения ЭМ обеспечить включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

* 1. Не позднее 7 часов 30 минут:

- дать поручение техническому специалисту получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии пакета руководителя ППЭ;

- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения материалов для проведения экзамена, в аудиториях ППЭ не позднее 08:00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ;

- убедиться в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей.

* 1. Не ранее 8 часов 15 минут:

- начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ в соответствии с Инструкцией для организаторов, зачитываемой руководителем ППЭ, перед началом экзамена (кроме КЕГЭ и ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) (приложение 11 к настоящему приказу);

- назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02 для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07);

- выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 для размещения на входе в аудиторию;

форму ППЭ-05-02;

форму ППЭ-11 для конвертов с бланками регистрации и бланками ответов, КИМ и испорченными (бракованными) ЭМ;

форму ППЭ-11-01 для конверта с использованными черновиками (приложение 2 к настоящей инструкции);

форму ППЭ-12-02;

форму ППЭ-12-03;

форму ППЭ-12-04-МАШ;

форму ППЭ-16;

инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ (одна инструкция на аудиторию) (приложение 11 к настоящему приказу);

таблички с номерами аудиторий;

калибровочный лист аудитории станции организатора соответствующей аудитории;

черновики (минимальное количество черновиков – два на одного участника экзамена);

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);

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

- передать медицинскому работнику инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения экзаменов, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 8 к настоящему приказу);

- обеспечить допуск:

а) представителей СМИ при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия[[7]](#footnote-8);

б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);

в) должностных лиц Рособрнадзора, иных лиц, определенных Рособрнадзором, а также должностных лиц Министерства образования области, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

* 1. Не ранее 9 часов 00 минут обеспечить допуск:

а) участников экзамена при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

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

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20).

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) он не допускается в ППЭ.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается[[8]](#footnote-9).

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства[[9]](#footnote-10) – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ[[10]](#footnote-11).

* 1. Не позднее 9 часов 45 минутвыдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02.
  2. В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, и данное расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. 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.
  3. В случае если участник экзамена опоздал на экзамен[[11]](#footnote-12) – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.
  4. В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ)[[12]](#footnote-13), – сообщить об этому члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.
  5. В случае нарушения требований Порядка[[13]](#footnote-14): пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.
  6. Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником экзамена.
  7. После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамены успешно начались» в личном кабинете ППЭ.
  8. При возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена обеспечить печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК.
  9. При получении от организаторов из аудиторий служебных записок, содержащих информацию о претензиях участников экзамена по содержанию задания КИМ, – передать данную информацию в РЦОИ.

1. Этап завершения экзамена в ППЭ
   1. После завершения выполнения экзаменационной работы (далее – ЭР) участниками экзамена во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) дать указание техническому специалисту ППЭ передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.
   2. После завершения сканирования в аудиториях и упаковки ЭМ руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанный в конверт с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2 с наклеенной на него формой ППЭ-11 ;

- запечатанный конверт с КИМ участников экзамена и контрольными листами с наклеенной на него формой ППЭ-11;

- запечатанный конверт с использованными черновиками с наклеенной на него формой ППЭ-11-01 ;

по форме ППЭ-14-02:

- запечатанный конверт с испорченными (бракованными) комплектами ЭМ с наклеенной на него формой ППЭ-11;

- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

- неиспользованные черновики;

- неиспользованные ДБО № 2;

а также:

- форму ППЭ-05-01;

- форму ППЭ-05-02;

- форму ППЭ-12-02;

- форму ППЭ-12-03;

- форму ППЭ-12-04-МАШ;

- форму ППЭ-15;

- форму ППЭ-23;

- служебные записки (приложение 3 к настоящей инструкции) (при наличии).

* 1. После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ:

- проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы основных и резервных станций организатора в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ;

- при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ на основе данных Сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ (форма ППЭ-11), не вскрывая конверт с бланками;

- заполнить форму ППЭ-14-01, ППЭ-13-01, ППЭ-14-02;

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

- передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования на станции Штаба ППЭ:

ППЭ-07;

ППЭ-13-02-МАШ;

ППЭ-18-МАШ (при наличии);

ППЭ-19 (при наличии);

ППЭ-21 (при наличии);

ППЭ-21-1 (при наличии) (приложение 4 к настоящей Инструкции);

ППЭ-22 (при наличии).

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии).

Следующие формы ППЭ сканируются в аудиториях на станциях организатора:

ППЭ-05-02;

ППЭ-12-02 (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ.

* 1. Технический специалист выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе (при необходимости), сканирует полученные формы ППЭ и возвращает их руководителю ППЭ.
  2. Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»).
  3. После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

- подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования (подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ);

- проконтролировать передачу электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

* 1. После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК еще раз пересчитать конверты (бланки ЕГЭ в тех конвертах, которые были вскрыты для сканирования в Штабе ППЭ в связи с возникновением нештатной ситуации, в этом случае перенести информацию с сопроводительных бланков конвертов, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, в новый конверт, в новые конверты вложить калибровочные листы и конверт, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатать конверт с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки).
  2. Передать материалы экзамена члену ГЭК.
  3. Присутствовать при упаковке членами ГЭК за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалов экзамена для последующей передачи на хранение в места, определенные Министерством образования области, в соответствии со схемой.
  4. Схема упаковки ЭМ

Сформировать стопки с ЭМ следующим образом:

- запечатанные конверты с бланками (по каждому учебному предмету отдельно) и заполненные формы ППЭ, упакованные в файл;

- запечатанные конверты с КИМ (по каждому учебному предмету отдельно);

- запечатанные конверты с испорченными (бракованными) ЭМ (при наличии) (по всем предметам, проведенным в день экзамена) (при наличии);

- запечатанные конверты с черновиками (по всем предметам, проведенным в день экзамена).

Заполнить информационные бирки к материалам экзамена (приложение 5 к настоящей инструкции).

Информационные бирки к материалам экзамена приложить к каждой стопке соответственно, и каждую стопку заклеить скотчем.

* 1. По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются вместе с конвертами и формами ППЭ).

Все материалы упаковываются и помещаются на хранение в соответствии со схемой, утвержденной Министерством образования области.

1. Действия руководителя ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть)
   1. На подготовительном этапе руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в пункте 3 Положения о ППЭ, утвержденного настоящим приказом, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями пункта 4 Положения о ППЭ, утвержденного настоящим приказом, и хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в сейфе Штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности.

Также необходимо подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ).

Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем. Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

* 1. Не позднее чем за один календарный день до начала проведения экзамена также необходимо:

- подготовить бумагу для печати бланков регистрации в аудиториях подготовки;

- подготовить материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:

- научно-популярные журналы,

- любые книги,

- журналы,

- газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Использование черновиков на устной части экзамена не предусмотрено.

* 1. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее   
     16 часов 00 минут календарного дня, предшествующего дню экзамена, и до проведения контроля технической готовности обеспечить проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ.
  2. Не ранее, чем за 2 рабочих дня и не позднее 16 часов 00 минут календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ в том числе:
  + получить от технического специалиста инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устной части экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по иностранному языку для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения для каждого иностранного языка, сдаваемого в аудитории проведения экзамена;
  + получить от технического специалиста коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи ответов) для передачи организаторам в аудитории проведения (один код на каждый предмет для каждой аудитории проведения);
  + проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций записи ответов, станций организатора, станций Штаба ППЭ;
  + проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен»;
  + заполнить форму ППЭ-01-01-У. Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.
  1. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

Не позднее 7 часов 30 минут, но до получения ЭМ от члена ГЭК обеспечить включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

Не позднее 7 часов 30 минут:

- дать поручение техническому специалисту получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии пакета руководителя ППЭ;

- проверить наличие необходимого количества флеш-накопителей для сохранения устных ответов участников экзамена;

- подготовить наличие необходимого количества конвертов для упаковки бланков регистрации после проведения экзамена (к каждому конверту напечатать сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ обязательный к заполнению). На ППЭ должны быть выданы конверты в количестве: число аудиторий подготовки + удвоенное число аудиторий проведения.

* 1. Не ранее 8 часов 15 минут провести инструктаж с работниками ППЭ в соответствии с Инструкцией для организаторов, зачитываемой руководителем ППЭ, перед началом экзамена по иностранным языкам (устная часть) (приложение 11 к настоящему приказу).

На этапе инструктажа организаторов прикрепить организаторов вне аудитории, которые будут сопровождать участников экзамена при переходе из аудиторий подготовки в аудитории проведения, к аудиториям проведения.

* 1. После проведения инструктажа выдать:

а) организаторам в аудитории проведения:

форму ППЭ-05-03-У;

форму ППЭ-12-02;

конверты для упаковки бланков регистрации после экзамена;

форму ППЭ-11 для конвертов с бланками регистрации;

коды активации экзамена (один код на каждый предмет для каждой аудитории проведения, код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов);

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена (по одной в аудиторию по каждому иностранному языку, сдаваемому в этой аудитории);

б) организаторам в аудитории подготовки:

форму ППЭ-05-01;

форму ППЭ-05-02-У;

форму ППЭ-12-02;

форму ППЭ-12-04-МАШ (количество листов формы для выдачи в аудитории определяет руководитель ППЭ в соответствии с принятой им схемой);

конверт для упаковки испорченных (бракованных) бланков регистрации;

форму ППЭ-11 для конвертов с испорченными (бракованными) бланками регистрации;

в) организаторам вне аудитории – форму ППЭ-05-04\_У, а также сообщить номера аудиторий проведения, к которым они прикреплены.

* 1. За полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:

- инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по иностранному языку сдаваемого экзамена;

- материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

* 1. После получения информации о завершении печати во всех аудиториях подготовки, расшифровке КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения необходимо дать указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.
  2. В случае если в ППЭ до 10 часов 30 минут не явился ни один из распределенных участников, дать указание техническому специалисту в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать статус «Ожидание участника».

В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению экзаменационной работы, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передается.

После начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус «Экзамены успешно начались».

Важно! Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно должен быть отменен до окончания экзамена. Вместо него должен быть установлен статус «Экзамены успешно начались» либо статус «Экзамен не состоялся».

* 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 сдача экзамена продолжается на этой станции записи ответов;

- если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная станция записи ответов, на которой продолжается сдача экзамена. 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 сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

- если из строя вышла единственная станция записи ответов в аудитории и нет возможности ее замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22). Они будут направлены на пересдачу экзамена в резервный день в соответствии с решением 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 ЭР (участник экзамена не перешел к просмотру заданий КИМ), то такой участник экзамена с тем же бланком регистрации может продолжить выполнение ЭР на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена техническим специалистом), либо на другой станции записи ответов, в том числе на резервной станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения ЭР на другой станции записи ответов (кроме резервной станции записи ответов по причине ее отсутствия), участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается). В этом случае 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 неисправность станции записи ответов возникла после начала выполнения ЭР (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 станцию 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 сообщается прикрепленному 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, в котором обязательно указывают: номер аудитории, номер компьютера (ноутбука), на котором произошел технический сбой во время сдачи экзамена участником, номер компьютера (ноутбука), на котором участник сдавал экзамен повторно, краткое описание ситуации, вызвавшей технический сбой. По окончании экзамена необходимо проконтролировать, 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 участник экзамена направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК.

* 1. В случае возникновения у участника экзамена претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена должен прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена, не выходя из аудитории проведения), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи, и члена ГЭК для разрешения сложившейся ситуации.

Важно! До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию проведения не приглашается.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник может подать апелляцию о нарушении Порядка.

* 1. Этап завершения экзамена в ППЭ

После завершения выполнения ЭР во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) дать указание техническому специалисту передать статус «Экзамены завершены» о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

В Штабе ППЭ за специально выделенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

а) получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

- запечатанный конверт с бланками регистрации устной части экзамена с наклеенной на него формой ППЭ-11 ,

- форму ППЭ-05-03-У;

- форму ППЭ-12-02 (при наличии);

- служебные записки (при наличии).

б) получить от организаторов в аудитории подготовки:

- запечатанный конверт с испорченными (бракованными) бланками регистрации с наклеенной на него формой ППЭ-11 (при наличии);

- форму ППЭ-05-02-У;

- форму ППЭ-12-02 (при наличии);

- форму ППЭ-12-04-МАШ;

- форму ППЭ-23;

служебные записки (при наличии).

в) получить от организаторов вне аудитории:

- форму ППЭ-05-04-У.

г) получить от технического специалиста:

- флеш-накопитель (флеш-накопители) для сохранения устных ответов участников экзамена;

- сопроводительный бланк (бланки) к флеш-накопителю (флеш-накопителям) для сохранения устных ответов участников экзамена.

Совместно с членами ГЭК сверить данные сопроводительного бланка к флеш- накопителям с данными формы ППЭ-05-03\_У.

Совместно с членами ГЭК проконтролировать передачу техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ:

- пакета (пакетов) с аудиоответами участников экзамена в РЦОИ (может быть передан вместе с пакетом (пакетами) с электронными образами бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования);

- электронных журналов всех основных и резервных станций организатора и станций записи ответов в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций записи ответов следует выполнять после подтверждения получения пакетов с аудиоответами участников экзамена).

* 1. Для сканирования бланков в ППЭ и передачи бланков в РЦОИ в электронном виде:

- при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть конверты с бланками регистрации и после заполнения формы ППЭ-13-03У все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в конверт и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

- после сканирования бланков регистрации техническим специалистом принять их обратно, упаковать в новый конверт, вложив в него конверт, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории. Руководитель ППЭ переносит информацию с сопроводительного бланка (формы ППЭ-11) конверта, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории, на сопроводительный бланк нового конверта. Новые конверты запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

* 1. Заполнить форму ППЭ-14-02-У.
  2. Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ   
     (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).
  3. После завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02-У;

- ППЭ-05-03-У;

- ППЭ-05-04-У;

- ППЭ-07-У;

- ППЭ-12-02 (при наличии);

- ППЭ-12-04-МАШ;

- ППЭ-13-03-У;

- ППЭ-18-МАШ (при наличии);

- ППЭ-19 (при наличии);

- ППЭ-21 (при наличии);

- ППЭ-21-1 (при наличии);

- ППЭ-22 (при наличии) (при наличии);

Вместе с формами руководитель ППЭ передает техническому специалисту сопроводительный бланк (бланки) к флеш-накопителю для сохранения устных ответов участников.

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии).

* 1. Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (при необходимости), сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.
  2. Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиоответами участников экзамена (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»).
  3. После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:
  + подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования: подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;
  + проконтролировать передачу техническим специалистом ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ:

электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ;

статуса «Материалы переданы в РЦОИ».

* 1. Совместно с членом ГЭК еще раз еще раз пересчитать бланки регистрации, сверить информацию на сопроводительных бланках конвертов, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового конверта, проверить, что в новые конверты вложены конверты, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатать конверт с бланками регистрации для хранения и транспортировки.

Присутствовать при упаковке членами ГЭК материалов экзамена для последующей передачи на хранение в РЦОИ, в соответствии со схемой, утвержденной Министерством образования области, за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

* 1. Флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена с аудиозаписями ответов участников экзамена, бумажные ЭМ после направления аудиозаписей и отсканированных изображений ЭМ хранятся в соответствии со схемой, определенной Министерством образования области.

Приложение 1 к Инструкции для руководителя пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Вологодской области

**Ведомость ознакомления работников ППЭ с нормативными правовыми документами и инструктивными материалами ГИА**

Пункт проведения экзаменов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ ППЭ, наименование ОУ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО (полностью)** | **Место работы** | **Должность  по месту работы** | **Дата ознакомления** | **Подпись**  **организатора** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель ППЭ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО) (подпись)

Приложение 2 к Инструкции для руководителя пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Вологодской области

ППЭ-11-01

(код формы)

**Сопроводительный бланк к материалам экзамена**

МОУО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ППЭ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аудитория №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код предмета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Название предмета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Передаваемые материалы | Количество |
| Черновики |  |

Материалы сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью) (должность в ППЭ)

\_\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_ \_\_\_час \_\_\_мин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата время подпись

Приложение 3 к Инструкции для руководителя пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Вологодской области

ППЭ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председателю ГЭК Руководителю РЦОИ

Предмет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

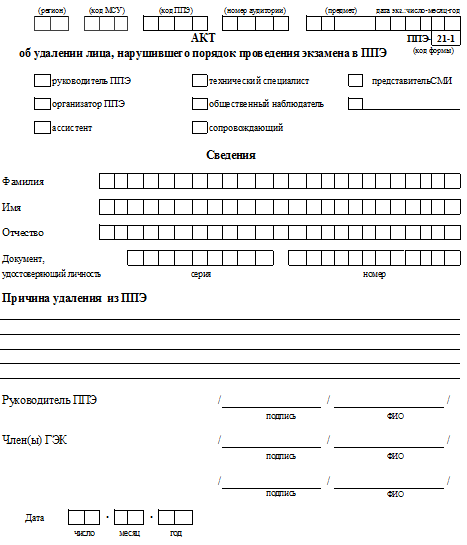
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Служебную записку составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

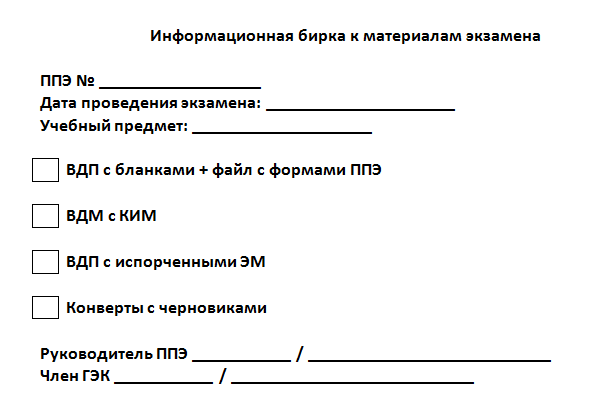
должность подпись расшифровка

Дата составления

Приложение 4 к Инструкции для руководителя пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Вологодской области



Приложение 5 к Инструкции для руководителя пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Вологодской области



1. Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)
2. Информация о количестве таких участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством образования области в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. [↑](#footnote-ref-3)
3. Необходимо настроить стационарные и (или) переносные металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений порядка проведения ГИА (если металлоискатель реагирует на безопасные/допустимые предметы или игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери).

   Для настройки рекомендуется использовать образцы для фиксации опасных/запрещенных предметов и любые металлические предметы (например, ключи, пряжка ремня, металлические аксессуары и т.д.).

   На металлоискателях различные предметы могут фиксироваться в качестве опасных/запрещенных или безопасных/допустимых. Образцы несколько раз проносятся через металлоискатель, фиксируя данные.

   Имитируются различные условия: меняется скорость и место расположения предметов. В случае недостоверного сигнала меняются настройки. В качестве рабочего выбирается режим с наименьшим количеством ошибок. [↑](#footnote-ref-4)
4. В случае проведения ЕГЭ не на базе образовательной организации поле «ФИО руководителя организации» в форме ППЭ-01 заполняется вручную. [↑](#footnote-ref-5)
5. Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники экзаменов, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются. [↑](#footnote-ref-6)
6. Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью. [↑](#footnote-ref-7)
7. Присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками экзаменов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ. [↑](#footnote-ref-8)
8. Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения. [↑](#footnote-ref-9)
9. Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам). [↑](#footnote-ref-10)
10. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах (ППЭ-24). Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в экзамене по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК. Подробнее о составлении указанного акта 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-11)
11. Экзамены начинаются в 10 часов 00 минут. [↑](#footnote-ref-12)
12. В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, дать указание техническому специалисту в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать статус «Ожидание участника». В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. (В случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус «Экзамены успешно начались».)

    Важно! Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно отменяется до окончания экзамена. Вместо него устанавливается статус «Экзамены успешно начались» либо статус «Экзамен не состоялся». [↑](#footnote-ref-13)
13. Подробнее с действиями при обнаружении факта нарушения 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)