

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ
ДЛЯ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку (далее - Рекомендации) определяют категории участников итогового собеседования по русскому языку (далее - итоговое собеседование), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, рекомендуемый порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

2. Категории участников итогового собеседования

2.1. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:

лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее - экстерны);

обучающихся, экстернов с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), обучающихся, экстернов - детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам основного общего образования, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление ([Приложение 11](#)) и согласие на обработку персональных данных в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны - в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Обучающиеся, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), а обучающиеся, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в [подпункте 9.5 пункта 9](#) настоящих Рекомендаций.

Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования (далее - ОИВ) (далее вместе - места проведения итогового собеседования).

4. Организация проведения итогового собеседования

4.1. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособразование) осуществляет

следующие функции в рамках проведения итогового собеседования:

осуществляет методическое обеспечение проведения итогового собеседования;

обеспечивает ОИВ, учредителей и заграничные учреждения комплектами тем, текстов и заданий итогового собеседования (далее - КИМ итогового собеседования);

разрабатывает критерии оценивания итогового собеседования;

направляет ОИВ, учредителям, заграничным учреждениям информацию по переводу суммы баллов, полученных обучающимися, экстернами (далее - участники итогового собеседования) за итоговое собеседование в систему оценивания "зачет"/"незачет" (за исключением случаев, изложенных в [подпункте 9.6 пункта 9 Рекомендаций](#));

определяет дополнительный срок проведения итогового собеседования на основании обращения ОИВ, учредителей, заграничных учреждений в случае невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам.

4.2. ОИВ, учредители и заграничные учреждения в рамках проведения итогового собеседования определяют:

порядок проведения, а также порядок (схему) проверки итогового собеседования;

способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях и (или) комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования, определенных ОИВ;

техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

минимальное количество баллов, полученных обучающимися, экстернами с ОВЗ, обучающимися, экстернами - детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование для выставления оценки "зачет";

порядок проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;

порядок и сроки передачи в региональные центры обработки информации (далее - РЦОИ) информации в виде специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее - специализированная форма), аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

сроки, места и порядок ознакомления участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организацией или комиссией, сформированной в местах, определенных ОИВ, в случае, предусмотренном [пунктом 13](#) настоящих Рекомендаций;

места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам ОИВ, учредители и заграничные учреждения направляют соответствующее письмо в Рособрназор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования.

ОИВ, учредители и заграничные учреждения организуют формирование и ведение региональных информационных систем обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС), и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА

обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - ФИС ГИА и Приема).

4.3. ОИВ, учредители и заграничные учреждения обеспечивают:

информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов "горячих линий" и ведения раздела на официальных сайтах в сети "Интернет" ОИВ или специализированных сайтах;

проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящих Рекомендаций;

техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, в том числе определяют места хранения КИМ итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные ОИВ, учредителями, заграничными учреждениями.

4.4. Образовательные организации в целях проведения итогового собеседования:

обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях (далее соответственно - комиссия по проведению, комиссия по проверке) в соответствии с требованиями настоящих Рекомендаций;

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, установленном ОИВ, учредителями и заграничными учреждениями, а также изложенном в настоящих Рекомендациях;

под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, установленном ОИВ, учредителями, заграничными учреждениями, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися, экстернами.

4.5. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальных сайтах ОИВ, учредителей, заграничных учреждений, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, или специализированных сайтах публикуется информация о <1>:

<1> Сроки, рекомендованные в [пункте 4.5](#) настоящих Рекомендаций, не распространяются на проведение итогового собеседования по русскому языку в 2018/19 учебном году.

порядке проведения итогового собеседования, утвержденном ОИВ, учредителями, заграничными учреждениями, - не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования;

сроках проведения итогового собеседования - не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом собеседовании;

сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования - не позднее чем за месяц до дня проведения итогового собеседования.

4.6. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территориях субъектов Российской Федерации, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема, осуществляется РЦОИ.

4.7. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования за

пределами территории Российской Федерации, обеспечение деятельности по эксплуатации ФИС ГИА и Приема осуществляется уполномоченной организацией (Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральный центр тестирования" (далее - ФГБУ "ФЦТ").

5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

5.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).

5.3. В случае получения неудовлетворительного результата ("незачет") за итоговое собеседование обучающиеся, экстерны вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая).

5.4. Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению итогового собеседования в случаях, предусмотренных настоящими Рекомендациями, в дополнительные сроки.

6. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации

6.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации.

6.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов <2>.

<2> СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751), от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный N 40154).

6.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее - аудитория проведения итогового собеседования);

учебные кабинеты образовательной организации, в которых участники итогового собеседования

ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах образовательной организации параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди), а также учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего урока в данном учебном кабинете);

помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее - Штаб).

6.4. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон).

6.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть "Интернет" для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

6.6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению входят:

ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (см. [Приложение 1](#));

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) (см. [Приложение 5](#));

экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) (см. [Приложение 3](#));

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>), а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму (см. [Приложение 2](#)).

В состав комиссии по проверке входят:

эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее - эксперты) (см. [Приложение 4](#)). К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Количественный состав комиссии по проверке определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

6.7. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливается программное обеспечение (далее - ПО) "Результаты итогового собеседования". В ПО загружается XML-файл,

полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

6.8. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в образовательную организацию список участников итогового собеседования (Приложение 7), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (Приложение 8), протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Приложение 9), специализированную форму (Приложение 10). В образовательной организации список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле "Аудитория".

7. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования

7.1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся РЦОИ в РИС посредством ПО "Импорт ГИА-9". В РИС вносится следующая информация:

- об участниках итогового собеседования;
- о местах проведения итогового собеседования;
- о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;
- о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;
- о результатах итогового собеседования, полученных участниками;

7.2. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют ОИВ и (или) образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

7.3. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования образовательная организация получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения "Федеральный институт педагогических измерений" (далее - ФГБНУ "ФИПИ") (fipi.ru) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

8. Проведение итогового собеседования

8.1. В день проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени технический специалист получает с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме (см. Приложение 2).

Направление КИМ итогового собеседования осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам. Для территорий, относящихся к разным часовым поясам Российской Федерации, отдельные КИМ итогового собеседования направляются для каждого часового пояса в определенное время в соответствии с Рекомендациями.

8.2. В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования могут присутствовать:

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

8.3. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в учебном кабинете ожидания (если параллельно для участников итогового собеседования не ведется образовательный процесс).

8.4. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации, а после окончания итогового собеседования для данного участника - в

учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок). Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

8.5. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

8.6. После завершения итогового собеседования участник прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

8.7. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет "Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам", а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму "Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории".

9. Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов

9.1. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования - дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных [подпунктом 9.5 пункта 9](#) настоящих Рекомендаций.

9.2. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ОИВ, учредители и заграничные учреждения организуют проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

9.3. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

9.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) ОИВ, учредители и заграничные учреждения обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже;

наличие специальных кресел и других приспособлений;

увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут.

9.5. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) ОИВ, учредители и заграничные учреждения обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования:

оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика;

Для слепых участников итогового собеседования:

оформление комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

копирование комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в аудитории в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере;

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки).

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указаный участник знаком, находится в контакте (например, родитель) в качестве экзаменаторов-собеседников. Оценивание работ таких участников проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования): в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

9.6. В случае если особенности психофизического развития (например, участники с тяжелыми нарушениями речи, задержка психического развития и иные (сахарный диабет и т.д.) и др.) не позволяют участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования - детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам по проверке итогового собеседования провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, ОИВ определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения "зачета" для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

Основанием для изменения минимального количества баллов за выполнение всей работы для данной категории участников итогового собеседования являются соответствующие рекомендации ПМПК.

10. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

10.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования.

Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 N 1089);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности "Русский язык и литература" с квалификацией

"Учитель русского языка и литературы".

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:
умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;
умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;
умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
умение обобщать результаты.

10.2. Оценивание работ участников итогового собеседования может быть проведено по двум схемам (выбор схемы оценивания определяется на уровне ОИВ, учредителей, загранучреждений: может быть выбрана как одна схема, так и две схемы одновременно):

Первая схема: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе "зачет"/"незачет". При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;
номер варианта;
номер аудитории проведения итогового собеседования;
баллы по каждому критерию оценивания;
общее количество баллов;
отметку "зачет"/"незачет";
ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

Вторая схема: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования каждого участника необходимо обеспечить прослушивание своего ответа каждым участником, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть произведено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению образовательной организации).

Зачет выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку, представленными в [приложении 6](#) настоящих Рекомендаций.

На категорию участников итогового собеседования, перечисленную в [пункте 9.6](#) Рекомендаций, данное положение не распространяется. ОИВ определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения "зачета" для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

10.3. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

11. Обработка результатов итогового собеседования

В РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательной организации, файлы загружаются в РИС средствами специализированного программного обеспечения "Импорт ГИА-9".

В РИС производится обработка результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения "Импорт ГИА-9".

12. Повторный допуск к проведению итогового собеседования

Повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие обучающиеся, экстерны:

получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат ("незачет");

не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

13. Проведение повторной проверки итогового собеседования

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата ("незачет") за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных ОИВ.

Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового собеседования указанной категории обучающихся определяет ОИВ.

14. Срок действия итогового собеседования

Итоговое собеседование как допуск к ГИА - бессрочно.

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ

ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

получить от технического специалиста образовательной организации:

списки участников итогового собеседования (далее - списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования ([Приложение 7](#));

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) ([Приложение 8](#));

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) ([Приложение 9](#));

специализированную форму ([Приложение 10](#));

заполнить в списках участников поле "Аудитория".

В день проведения итогового собеседования:

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) - по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) - по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника

итогового собеседования;

материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Эксперту:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Организатору(ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

1. Проставить в случае неявки участника в списках участников в поле "Аудитория" рядом с номером аудитории букву "Н" на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.

2. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

3. Принять по завершении итогового собеседования от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования:

1. Принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

2. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора ОИВ, учредителями и заграничными учреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования.

3. Осуществить передачу в РЦОИ на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования.

4. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях, либо по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Приложение 2

ИНСТРУКЦИЯ

ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

При подготовке к проведению итогового собеседования:

осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов);

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования

(произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

получить с официального сайта ФГБНУ "ФИПИ" (fipi.ru) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

В день проведения итогового собеседования:

обеспечить получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru> и передать их ответственному организатору образовательной организации;

в случае отсутствия доступа у образовательной организации и РЦОИ в день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ "ФЦТ" для получения материалов посредством электронной почты (далее - резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ "ФЦТ" КИМ итогового собеседования на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в образовательную организацию посредством электронной почты;

осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе - формы для проведения итогового собеседования);

передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования).

По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника;

используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО "Результаты итогового собеседования" следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;
отметку "зачет"/"незачет";
ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

Сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки "старт"/"запись", "пауза", "стоп" звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

Приложение 3

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНАТОРА-СОБЕСЕДНИКА

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

демонстрациями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ "ФИПИ", включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;
настоящими Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Вместе с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения итогового собеседования осуществить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, провести инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

выдает КИМ итогового собеседования;

фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного на: подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою

фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки "старт"/"запись", "пауза", "стоп" звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

Выполняет роль собеседника:

задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования черновиков;

по окончании итогового собеседования принимает от эксперта протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

после завершения итогового собеседования передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.

N	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
	Приблизительное время		15 - 16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования	Чтение текста вслух	до 2-х мин.

5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на ответ	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

запечатанные КИМ итогового собеседования;
запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Приложение 4

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЭКСПЕРТА

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:
демонстрациями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ "ФИПИ", включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;
порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;
настоящими Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:
протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

Во время проведения итогового собеседования:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется ОИВ);

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку "зачет"/"незачет";

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

Приложение 5

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования - в учебный кабинет;

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

ставить в списке участников отметку "Н" в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации);

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору образовательной организации.

Приложение 6

**КРИТЕРИИ
ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ**
Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух		Баллы
ИЧ	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
ТЧ	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Максимальное количество баллов		2

Задание 2. Пересказ текста с включением приведенного высказывания

Таблица 2

N	Критерии оценивания пересказа текста с включением приведенного высказывания	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	1
	Упущена или добавлена одна или более микротем	0
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна и более)	0
П3	Работа с высказыванием	
	Приведенное высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведенное высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведенное высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна и более)	0

Максимальное количество баллов	4
--------------------------------	---

Таблица 3

N	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1) <*>	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более одной орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены орфоэпические ошибки (две и более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трех речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0
Иск.	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно и более)	0
Максимальное количество баллов		4

<*> Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за работу с текстом (задания 1 и 2) - 10.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

N	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но	0

	допустил фактические ошибки, и/или привел менее 10 фраз по теме высказывания	
M2	Учет условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
M3	Речевое оформление монологического высказывания (MP)	
	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
	Максимальное количество баллов	3

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Таблица 5

N	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге	1
	Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	0
Д2	Учет условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	Максимальное количество баллов	2

Таблица 6

N	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2) <*>	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	

	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три и более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трех речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0

<*> Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2) ставится не более двух баллов.

Таблица 7

РО	Речевое оформление	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции	1
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
Максимальное количество баллов		4

Максимальное количество баллов за монолог и диалог - 9.

Общее количество баллов за выполнение всей работы - 19.

Участник итогового собеседования получает зачет в случае, если за выполнение всей работы он набрал 10 или более баллов.

Приложение 7

Списки участников итогового собеседования

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Итоговое собеседование по русскому языку Дата

№ п. п.	ФИО участника	Номер аудитории/отметка о неявке

_____ ФИО экзаменатора-собеседника	/	_____ Подпись	/	_____ Дата
_____ ФИО эксперта	/	_____ Подпись	/	_____ Дата

Приложение 9

Протокол
эксперта по оцениванию ответов участников
итогового собеседования
ИС-03. Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников
итогового собеседования

ФИО участника

Класс

Номер аудитории

Номер варианта

N	Критерий	Балл 1 // 0
Задание 1. Чтение вслух		
ИЧ	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста // Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	
ТЧ	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче // Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	
Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания		
П1	Все основные микротемы исходного текста сохранены // Упущена или добавлена одна или более микротем	
П2	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет // Допущены фактические ошибки (одна или более)	
П3	Приведенное высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично // Приведенное высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведенное высказывание не включено в текст во время пересказа	
П4	Ошибок нет // Допущены ошибки при цитировании (одна или более)	
Грамотность речи (задания 1 и 2)		
Г	Грамматических ошибок нет // Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
О	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более одной орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) // Допущены орфоэпические ошибки (две или более)	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более трех речевых ошибок // Допущены речевые ошибки (четыре или более)	
Иск	Искажений слов нет // Допущены искажения слов (одно или более)	

Задание 3. Монолог			
M1	Участник справился с коммуникативной задачей. Проведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют //	Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привел менее 10 фраз по теме высказывания	
M2	Учтены условия речевой ситуации //		Условия речевой ситуации не учтены
M3	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена //		Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)
Задание 4. Диалог			
D1	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге //		Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы
D2	Учтены условия речевой ситуации //		Условия речевой ситуации не учтены
Грамотность речи (задания 3 и 4)			
G	Грамматических ошибок нет //		Допущены грамматические ошибки (одна или более)
O	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок //		Допущены орфоэпические ошибки (три и более)
P	Речевых ошибок нет, или допущено не более трех речевых ошибок //		Допущены речевые ошибки (четыре или более)
PO	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции //		Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции
Итого:			
Зачет			Незачет
ФИО эксперта		Подпись	Дата

Приложение 10

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ФОРМА
ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ПРОТОКОЛОВ ЭКСПЕРТОВ
ПО ОЦЕНИВАНИЮ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ
 Специализированная форма
 для внесения информации из протоколов оценивания
 итогового собеседования

Регион		Код предмета		Наименование предмета	
--------	--	--------------	--	-----------------------	--

Код ОО	
--------	--

Код МСУ	
---------	--

Дата проведения	
-----------------	--

№ ПП	ФИО Участника	Клас с	Номер кабинета	Серия паспорта	Номер паспорта	Номер варианта	И Ч	Т Ч	П 1	П 2	П 3	П 4	Г	О	Р	Ис к	М 1	М 2	М 3	Д1	Д2	Г	О	Р	Р О	Общи й балл
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										

Руководителю
образовательной
организации

Я,

[illegible]

фамилия

[illegible]

ЯМЯ

[illegible]

отчество (при наличии)

Дата рождения:

Ч	Ч
---	---

M	M
---	---

		Γ	Γ
--	--	----------	----------

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

--	--	--	--

Гомер

[illegible]

Прочитав текст, создайте условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку, учитывая состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:



копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

☐ оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

1

☐ Увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут

1

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения итогового собеседования ознакомлен (ознакомлена).

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)
 " " _____ 20__ г.

Контактный телефон

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер

Приложение 2
 к письму Рособнадзора
 от 29.12.2018 N 10-987

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
 ПО АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
 ВЫПУСКНОГО ЭКЗАМЕНА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
 ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2019 ГОДУ
 Перечень условных обозначений и сокращений**

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
КК	Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего общего образования
Обучающиеся	1. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательным программам среднего общего образования не ниже удовлетворительных), а также имеющие результат "зачет" за итоговое сочинение (изложение); обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального

	образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования; обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, осваивающие образовательные программы среднего общего образования
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Порядок	Порядок 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 7 ноября 2018 г. N 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный N 52952)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Определенная в соответствии с законодательством Российской Федерации организация - региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Участники ГВЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Федеральный институт педагогических измерений"
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	ФГБУ "ФЦТ"
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы ГВЭ

1. Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГВЭ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего

общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 N 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный N 52952).

2. Общие положения о порядке проведения ГВЭ

ГВЭ с использованием текстов, тем, заданий, билетов проводится для определенных категорий лиц, а именно:

обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

обучающиеся с ОВЗ, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, осваивающие образовательные программы среднего общего образования

ГВЭ по всем учебным предметам проводится в письменной форме.

Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов ГВЭ по всем учебным предметам может по их желанию проводиться в устной форме.

ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы). Экзамены по другим учебным предметам - литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский, испанский и китайский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - обучающиеся сдают на добровольной основе по своему выбору.

Выбранные обучающимися учебные предметы указываются ими в заявлении, которое они подают до 1 февраля (включительно) в свою образовательную организацию. Помимо выбранных учебных предметов обучающиеся указывают в заявлении форму, в которой они будут сдавать выбранные предметы: устная, письменная. При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку обучающимся необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сочинение/изложение с творческим заданием/диктант. Участник может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории лиц, к которой он относится (см. Таблица 1). Для разных предметов обучающиеся могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

Таблица 1. Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора разным категориям участников ГВЭ

Категория обучающихся	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ				
	Проведения ГВЭ		Проведения ГВЭ по русскому языку (письменная форма)		
	Письменная	Устная	Сочинение	Изложение с творческим заданием	Диктант
Обучающиеся в специальных	да	нет	да	да	нет

учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы					
обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования	да	нет	да	да	нет
Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды, за исключением обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, глухих, слабослышащих и позднооглохших, слепых слабовидящих и поздноослепших, владеющих шрифтом Брайля, участников экзамена с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам, обучающихся с тяжелыми нарушениями речи	да	нет	да	да	нет
Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды: с нарушениями опорно-двигательного аппарата, глухие, слабослышащие и позднооглохшие, слепые, слабовидящие и поздноослепшие, владеющие шрифтом Брайля, участники экзамена с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам, обучающиеся с тяжелыми нарушениями речи	да	да	да	да	нет

Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра	да	да	да	да	да
--	----	----	----	----	----

Результаты ГИА в форме ГВЭ признаются удовлетворительными, если обучающийся по обязательным учебным предметам при сдаче ГВЭ получил отметки не ниже удовлетворительных.

В случае если участник ГИА получил неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов, он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в формах, устанавливаемых Порядком, в резервные сроки.

Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих учебных предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, устанавливаемых Порядком. Для повторного прохождения ГИА обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

Проведение ГВЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата и дисфункцией речевого аппарата могут выполнять письменную работу на компьютере.

При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении, помощь в прочтении заданий, переносе ответов в экзаменационные бланки) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей.

Организация экзаменов для разных категорий участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов имеет ряд особенностей.

Для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (см. п. 53 Порядка). При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик (см. п. 53 Порядка). В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого, позднооглохшего и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и др.

Отсутствие специальной звукоусиливающей электроакустической аппаратуры не может являться препятствием для проведения ГВЭ, так как обучающиеся активно пользуются индивидуальными слуховыми аппаратами. Нужны те условия для использования остаточного слуха, которые комфортны обучающимся в связи с их специфическими техническими ресурсами и опытом их эксплуатации обучающимися. Это могут быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты, рекомендованные сурдоцентром (для слабослышащих детей) или индивидуальной программой реабилитации - для глухих детей, являющихся инвалидами детства.

Для слепых и поздноослепших обучающихся, владеющих шрифтом Брайля, ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера. Письменная экзаменационная работа такими участниками выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере. Необходимо предусмотреть достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов слепых участников, компьютер.

Для слабовидящих обучающихся ЭМ копируются в увеличенном размере, для чего в аудиториях проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства и индивидуальное

равномерное освещение не менее 300 люкс. Копирование ЭМ осуществляется в день экзамена в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК.

Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра могут выполнять экзаменационную работу на компьютере, не имеющем выход в сеть "Интернет" и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету. При выполнении участником ГВЭ экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника ГВЭ и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов.

ППЭ может быть организован на базе любой образовательной организации. При наличии медицинских показаний экзамен организуется на дому по месту жительства участника.

При организации ППЭ на дому по месту жительства участника ГИА должны быть выполнены минимальные требования к процедуре и технологии проведения ГИА. Во время проведения экзамена на дому присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому в целях оптимизации условий проведения ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, по согласованию с ГЭК.

Родители участников экзаменов при проведении ГИА вправе привлекаться в качестве ассистентов (с обязательным внесением их в РИС, и распределением их в указанный ППЭ).

При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в ППЭ на дому могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, а также родитель участника ГИА, привлекаемый в качестве ассистента.

Информация о количестве участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости создания соответствующих условий для сдачи экзаменов, направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

При продолжительности выполнения экзаменационной работы 4 и более часа организуются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, питание обучающихся. Порядок и место организации питания определяется ОИВ.

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов), а также на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур не входит в продолжительность экзамена.

По окончании экзамена экзаменационные работы ГВЭ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в предметные комиссии (РЦОИ).

3. Особенности экзаменационных работ ГВЭ в письменной форме по отдельным учебным предметам

3.1. ГВЭ по русскому языку

Письменный ГВЭ по русскому языку проводится в форме сочинения, изложения с творческим заданием и диктанта в целях учета возможностей разных категорий его участников:

участников без ОВЗ;

участников с ОВЗ.

В заявлении, которое подается до 1 февраля (включительно), участникам необходимо указать форму проведения ГВЭ по русскому языку (изложение с творческим заданием/сочинение/диктант) в зависимости от категории участника ГВЭ с ОВЗ или без ОВЗ (см. [Таблицу 1](#)).

Распределение участников по аудиториям выполняется в соответствии с формой ГВЭ по русскому языку, указанной участником в заявлении. Участники, которые сдают ГВЭ по русскому языку в разных формах (сочинение, изложение и диктант), распределяются в разные аудитории.

Участники с признаком "Специализированная рассадка" распределяются в аудитории, отдельные от аудиторий для участников без признака "Специализированная рассадка". Участники с признаком "Специализированная рассадка", которые сдают ГВЭ по русскому языку в разных формах (сочинение, изложение и диктант), распределяются в разные аудитории.

На выполнение экзаменационной работы по русскому языку дается 3 часа 55 минут (235 минут).

Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользование личными словарями участникам ГВЭ запрещено.

Таблица 2. Распределение ЭМ материалов по категориям участников ГВЭ по русскому языку

Номера вариантов ЭМ материалов	Категория участников ГВЭ	Форма ГВЭ по русскому языку
100-ые номера	- участники ГВЭ без ОВЗ; - участники ГВЭ с ОВЗ за исключением - глухих обучающихся; слепых слабовидящих и поздноослепших, владеющих шрифтом Брайля; участников ГИА с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам; обучающихся с тяжелыми нарушениями речи	Сочинение
200-ые номера	- глухие обучающиеся; - участники ГИА с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам; - обучающиеся с тяжелыми нарушениями речи	Сочинение
300-ые номера	- слепые обучающиеся; - слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля	Сочинение
400-ые номера	- участники ГВЭ без ОВЗ; - обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата; - слабослышащие обучающиеся; - позднооглохшие обучающиеся	Изложение
500-ые номера	- глухие обучающиеся; - участники ГИА с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам; - обучающиеся с тяжелыми нарушениями речи	Изложение
600-ые номера	- слепые обучающиеся; - слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля	Изложение
700-ые номера	- обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	Диктант

Участникам ГВЭ без ОВЗ предоставляется возможность выбора одной из форм

экзаменационной работы: сочинение (100-ые номера вариантов ЭМ) или изложение с творческим заданием (400-ые номера вариантов ЭМ).

Участники ГВЭ с ОВЗ:

1. Обучающимся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабослышащим и позднооглохшим обучающимся предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: изложение (сжатое) с творческим заданием (400-е номера вариантов) или сочинение (100-ые номера вариантов).

2. Слепым обучающимся, слабовидящим и поздноослепшим обучающимся, владеющим шрифтом Брайля, предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: изложение (сжатое) с творческим заданием (600-ые номера вариантов) или сочинение (300-ые номера вариантов). ЭМ аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ, но в текстах сведены к минимуму визуальные образы. ЭМ переведены на шрифт Брайля.

3. Глухие обучающиеся, участники ГИА с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам, а также обучающиеся с тяжелыми нарушениями речи могут выбрать изложение (сжатое или подробное по выбору выпускника) с творческим заданием (500-ые номера вариантов) или сочинение (200-ые номера вариантов). ЭМ имеет ряд особенностей: допускаются тексты сюжетные и адаптированные с учетом категории экзаменуемых; предусмотрены особые критерии оценивания и инструкции к заданиям, отражающие специфику той или иной категории участников с ОВЗ.

4. Для обучающихся с расстройствами аутистического спектра предлагается диктант с особыми критериями оценивания (700-ые номера вариантов).

Оценивание результатов экзамена ГВЭ по русскому языку (письменная форма)

Максимальный первичный балл за написание сочинения - 17.

Максимальный первичный балл за написание сжатого (или подробного) изложения и творческого задания (сочинения) - 17.

Максимальный первичный балл за написание диктанта - 17.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 4	5 - 10	11 - 14	15 - 17
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

3.1.1. ГВЭ по русскому языку в форме сочинения

Комплект тем сочинений содержит пять тем разной проблематики, сгруппированных в соответствии с определенной структурой, инструкции для обучающегося.

Устанавливается оптимальный объем сочинения для написания из комплекта с 100-ыми и 300-ыми номерами вариантов: 300 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то такая работа считается невыполненной и оценивается 0 баллов.

Комплект тем сочинений с 200-ыми номерами вариантов отличается не по структуре комплекта, а по более простым формулировкам тем сочинений, а также по инструкции для обучающихся, в которой указаны другие требования к объему сочинений. Требования к объему сочинения обучающихся, пишущих сочинение из комплекта с 200-ыми номерами вариантов, сокращены: сочинение - от 150 слов (если в сочинении менее 100 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то работа оценивается 0 баллов).

3.1.2. ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием

Сжатое изложение с творческим заданием содержит текст, творческое задание, инструкцию для обучающегося. Текст для сжатого изложения представляет собой фрагмент статьи, очерка, рассказа философской, социальной, нравственной проблематики. Текст рассматривается как стимул для написания сочинения-рассуждения.

Предложенный для изложения текст читается организатором в аудитории трижды. Интервал между прочтениями - 2,5 - 3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками.

Текст для изложения зачитывается организатором в аудитории дважды для следующих категорий участников ГВЭ-9 с ОВЗ:

- глухим и позднооглохшим обучающимся;
- участникам ГИА с задержкой психического развития, обучающимся по адаптированным основным образовательным программам;
- обучающимся с тяжелыми нарушениями речи.

Интервал между прочтениями текста для изложения составляет 2,5 - 3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ (далее - черновики). После второго чтения текста перечисленным выше участникам ГИА предоставляется текст изложения для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения. По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения.

Творческое задание предполагает формулировку одной из проблем прочитанного текста и аргументацию собственной позиции. Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника экзамена). При необходимости на доске записываются термины, имена собственные, архаизмы, даты, упомянутые в тексте изложения.

При проведении экзамена для глухих, позднооглохших и слабослышащих обучающихся привлекаются сурдопедагоги, работающие с данным контингентом обучающихся, но не ведущие данный предмет (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.). При желании обучающегося ему обеспечивается сурдоперевод текста изложения.

В качестве организатора проведения экзамена в форме сжатого изложения с творческим заданием привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся.

Во время проведения экзамена глухим и слабослышащим обучающимся предоставляются в напечатанном виде "Правила по заполнению бланков ГВЭ" и "Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена".

Особенности сжатого изложения с творческим заданием с 400-ыми и 600-ыми номерами вариантов

Примерный объем текста для изложения - 310 - 350 слов.

Экзаменуемые должны написать сжатое изложение, передавая главное содержание как каждой микротемы, так и всего текста в целом.

Устанавливается минимально необходимый объем письменной работы в форме сжатого изложения с творческим заданием:

сжатое изложение - от 70 слов (если в изложении менее 50 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов);

творческое задание (сочинение) - от 200 слов (если в сочинении менее 150 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).

Особенности изложения с творческим заданием с 500-ыми номерами вариантов

Комплекты изложений с творческим заданием с 500-ыми номерами вариантов имеют свою специфику: объем текста для изложения не превышает 350 слов. Тексты для изложения подбираются повествовательного характера с ясным содержанием, четким изложением последовательности событий, не содержащие сложных рассуждений автора, большого числа действующих лиц. В текстах не используются сложные синтаксические конструкции, обилие изобразительных средств и тропов, диалектной, архаичной лексики. Кроме того, инструкции к выполнению заданий содержат другие требования к минимально допустимому объему изложения и творческой работы в форме сочинения. Обучающимся, сдающим экзамен по ЭМ с 500-ыми номерами вариантов, предоставляется возможность выбора: можно писать как сжатое, так и

подробное изложение.

Для обучающихся, сдающих экзамен по ЭМ с 500-ыми номерами вариантов, устанавливаются другие требования к объему:

объем сжатого изложения - от 50 слов (если в изложении менее 40 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов), объем подробного изложения не регламентируется;

творческое задание (сочинение) - от 100 слов (если в сочинении менее 70 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе и служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).

3.1.3. ГВЭ по русскому языку в форме диктанта (700-ые номера вариантов)

ГВЭ по русскому языку для обучающихся с расстройствами аутистического спектра может проводиться в форме диктанта. Объем слов для диктанта - 200 - 220 слов. Для оценки экзаменационной работы в форме диктанта используются критерии оценки диктанта.

3.2. ГВЭ по математике

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников:

участников без ОВЗ;

участников с ОВЗ.

Участники экзамена могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указываются номера вариантов ЭМ.

На выполнение экзаменационной работы по математике отводится 3 часа 55 минут (235 минут). При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой, а также справочными материалами, содержащими основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

Таблица 3. Распределение ЭМ по категориям участников ГВЭ по математике

Номера вариантов ЭМ	Категория участников ГВЭ по математике
100-ые номера	участники ГВЭ без ОВЗ; участники ГВЭ с ОВЗ (за исключением участников ГИА с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам)
200-ые номера	участники ГВЭ с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам
300-ые номера	слепые обучающиеся, слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля

1. ЭМ с 100-ыми номерами вариантов - обучающиеся без ОВЗ и с ОВЗ (за исключением участников ГИА с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам).

Каждый вариант экзаменационной работы содержит 12 заданий, из которых 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби, и 2 задания с развернутым ответом.

Задания 1 - 10 с кратким ответом группируются исходя из тематической принадлежности заданий: алгебра, уравнения и неравенства, функции, начала математического анализа, геометрия (планиметрия и стереометрия).

Задания 11 и 12 с развернутым ответом проверяют освоение математики на повышенном уровне. Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы, - 14 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

(100-ые номера вариантов)

Диапазон первичных баллов	0 - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 14
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

2. ЭМ с 200-ыми номерами вариантов - участники ГВЭ с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам. Каждый вариант экзаменационной работы содержит 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы, - 10 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку**(200-ые номера вариантов)**

Диапазон первичных баллов	0 - 2	3 - 5	6 - 8	9 - 10
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

3. ЭМ с 300-ыми номерами вариантов - участники ГВЭ: слепые обучающиеся, слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля. ЭМ аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ, но в текстах заданий сведены к минимуму визуальные образы. ЭМ переведены на шрифт Брайля.

Каждый вариант экзаменационной работы содержит 12 заданий, из которых 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби и 2 задания с развернутым ответом.

Задания 1 - 10 с кратким ответом группируются исходя из тематической принадлежности заданий: алгебра, уравнения и неравенства, функции, начала математического анализа, геометрия (планиметрия и стереометрия).

Задания 11 и 12 с развернутым ответом проверяют освоение математики на повышенном уровне.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы - 14 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку**(300-ые номера вариантов)**

Диапазон первичных баллов	0 - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 14
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

3.3. ГВЭ по биологии (100-ые номера вариантов)

Экзаменационная работа по биологии включает 40 заданий.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы, - 52 балла.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 17	18 - 29	30 - 42	43 - 52
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

На выполнение экзаменационной работы по биологии отводится 3 часа (180 минут). Средства обучения и воспитания по биологии не используются.

3.4. ГВЭ по географии (100-ые номера вариантов)

Каждый вариант экзаменационной работы содержит 26 заданий.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы, - 31 балл.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 7	8 - 15	16 - 24	25 - 31
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

На выполнение экзаменационной работы по географии дается 2 часа 30 минут (150 минут). При выполнении заданий разрешается пользоваться непрограммируемым калькулятором, географическими атласами для 5 - 10 классов.

3.5. ГВЭ по информатике и ИКТ (100-ые номера вариантов)

Каждый вариант экзаменационной работы включает 20 заданий, из которых 19 заданий с кратким ответом и 1 задание с развернутым ответом

Максимальный балл, который может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы, - 21 балл.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 6	7 - 12	13 - 17	18 - 21
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

На выполнение экзаменационной работы по информатике и ИКТ отводится 2 часа (120 минут).

Экзаменационная работа выполняется без использования дополнительных материалов и оборудования. Использование компьютеров при выполнении задания не предполагается. Вычислительная сложность заданий не требует применения калькулятора.

3.6. ГВЭ по истории (100-ые номера вариантов)

Каждый вариант экзаменационной работы состоит из двух частей и включает в себя 20 заданий, из которых 19 заданий с кратким ответом и 1 задание с развернутым ответом, связанное с анализом какой-либо исторической проблемы, ситуации.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы, - 34 балла.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 10	11 - 19	20 - 27	28 - 34
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

На выполнение экзаменационной работы по истории дается 3 часа (180 минут).

Средства обучения и воспитания не используются.

3.7. ГВЭ по литературе (100-ые номера вариантов)

Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей и включает в себя 16 заданий.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы, - 44 балла.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 10	11 - 24	25 - 36	37 - 44
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Продолжительность экзамена по литературе 3 часа (180 минут).

Средства обучения и воспитания не используются.

3.8. ГВЭ по обществознанию (100-ые номера вариантов)

Каждый вариант экзаменационной работы включает 21 задание.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы, - 24 балла.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 5	6 - 11	12 - 17	18 - 24
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

На выполнение экзаменационной работы по обществознанию отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

Средства обучения и воспитания не используются.

3.9. ГВЭ по физике (100-ые номера вариантов)

Каждый вариант экзаменационной работы включает 21 задание.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы, - 27 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 6	7 - 13	14 - 20	21 - 27
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

На выполнение экзаменационной работы по физике отводится 3 часа 30 минут (210 минут).

Используется непрограммируемый калькулятор и линейка.

3.10. ГВЭ по химии (100-ые номера вариантов)

Каждый вариант экзаменационной работы содержит 25 заданий.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы, - 30 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 8	9 - 17	18 - 24	25 - 30
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа (120 минут).

К каждому варианту экзаменационной работы прилагаются следующие материалы:

Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева;

таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде;

электрохимический ряд напряжений металлов.

Во время выполнения экзаменационной работы разрешается использовать непрограммируемый калькулятор.

3.11. ГВЭ по иностранным языкам (100-ые номера вариантов)

Экзаменационная работа содержит три раздела: "Чтение", "Грамматика и лексика" и "Письмо". В работу по иностранным языкам включены 30 заданий с кратким ответом и 1 задание

открытого типа с развернутым ответом.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы, - 50 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 12	13 - 19	20 - 34	35 - 50
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

На выполнение экзаменационной работы по иностранным языкам отводится 3 часа 30 минут (210 минут).

Средства обучения и воспитания не используются.

4. Особенности экзаменационных работ ГВЭ В УСТНОЙ ФОРМЕ по отдельным учебным предметам (900-ые номера вариантов)

Все экзаменационные работы ГВЭ в устной форме содержат 900-ые номера вариантов. В комплект ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме включены 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета (текст и задания экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных).

4.1. ГВЭ по русскому языку

Каждый билет содержит текст и три задания. Первый вопрос проверяет коммуникативные умения экзаменуемого: ответ на этот вопрос потребует от обучающегося информационно-смысловой переработки текста и составления устного связного высказывания. Второй вопрос потребует от экзаменуемого провести указанный в билете вид (или виды) языкового разбора, проанализировать представленное в тексте языковое явление и рассказать о нем в своем устном высказывании. Третий вопрос проверяет умение решать практические задачи в области изученного в рамках школьного курса материала. Ответ на этот вопрос потребует от экзаменуемого составления устного связного высказывания.

Рекомендуется полный ответ на три вопроса билета оценивать максимально в 17 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 4	5 - 10	11 - 14	15 - 17
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Рекомендуемое время на подготовку ответа - 40 минут.

Средства обучения и воспитания не используются.

4.2. ГВЭ по математике

Каждый билет состоит из 5 заданий, содержащих две-три задачи базового и повышенного уровней сложности одного раздела курса. В каждом задании экзаменуемый может выбрать для решения одну задачу. Все задания относятся к заданиям с кратким или развернутым ответом. Рекомендуется полный ответ на пять заданий билета оценивать максимально в 10 баллов. За выполнение каждого задания максимальный балл - 2 балла.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Для подготовки ответа на вопросы билета обучающимся предоставляется 60 минут.

Необходимые справочные материалы выдаются вместе с текстом экзаменационной работы.

При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой, не содержащей справочной информации.

4.3. ГВЭ по биологии

Каждый билет включает 2 вопроса, которые позволяют проверить основное содержание школьного курса биологии.

В состав билетов включены вопросы, проверяющие теоретические знания обучающихся и практические умения обучающихся (решение задач по генетике, цитологии и др.). Вопросы билетов сформулированы лаконично, охватывают содержание всех разделов курса биологии. Билет включает два вопроса на проверку знаний общебиологических закономерностей, проявляющихся на разных уровнях организации живой природы. Рекомендуется полный ответ на два вопроса билета оценивать максимально в 10 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 5	5 - 6	7 - 8	9 - 10
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Для подготовки ответа на вопросы билета обучающимся предоставляется 50 минут.

Средства обучения и воспитания на экзамене по биологии не используются.

4.4. ГВЭ по географии

Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание.

Максимально за теоретические вопросы обучающийся может получить 6 баллов, за практическое задание - 2 балла.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	менее 3	3 - 4	5 - 6	7 - 8
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Для подготовки ответа на вопросы билета обучающимся предоставляется 60 минут.

При проведении устного экзамена по географии обучающимся предоставляется право использовать при необходимости непрограммируемый калькулятор и атласы по географии 5 - 10 классов.

4.5. ГВЭ по информатике и ИКТ

Каждый билет состоит из двух вопросов. Они проверяют теоретическую подготовку выпускника по предмету и практические умения, связанные с использованием компьютера для вычислений и обработки данных. Второй вопрос билета представляет собой практическое задание на описание алгоритма (на формальном языке или в виде словесного описания) или конструирование динамической (электронной) таблицы для решения конкретной задачи обработки данных. В тех билетах, где решением служит компьютерная программа, она может быть составлена на любом известном экзаменуемому языке программирования.

Рекомендуется полный ответ на два вопроса билета оценивать максимально в 6 баллов. За ответ на теоретический вопрос максимальный балл - 3 балла; за верное выполнение практического задания - 3 балла.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 2	2 - 3	4 - 5	6
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Рекомендуемое время на подготовку ответа - 45 минут.

При проведении устного экзамена по информатике и ИКТ обучающимся предоставляется право использовать для выполнения практических заданий персональный компьютер с установленным на нем программным обеспечением, использовавшимся при изучении курса информатики и ИКТ. Компьютер должен быть отключен от сети Интернет.

Использование справочных материалов для подготовки ответов на теоретические вопросы не предполагается.

4.6. ГВЭ по истории

Экзаменационный билет содержит два вопроса. Первый вопрос каждого билета проверяет знание выпускниками древней, средневековой и Новой истории - до 1914 г.; второй вопрос посвящен Новейшей истории - XX - началу XXI в. Оба вопроса требуют развернутого ответа.

Рекомендуется полный ответ на вопросы билета оценивать максимально в 6 баллов. За ответ на каждый вопрос максимальный балл - 3 балла.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 1	2	3 - 4	5 - 6
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Рекомендуемое время на подготовку ответа - 40 минут.

При подготовке ответы выпускнику разрешается пользоваться атласом по истории России для 10 - 11 классов.

4.7. ГВЭ по литературе

Каждый билет состоит из двух заданий, подобранных таким образом, чтобы, во-первых, в билете были представлены произведения разных писателей, во-вторых, задания билета относились к произведениям разных родов и жанров.

Полный ответ на два вопроса билета оценивается максимально 20 баллами.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 5	5 - 11	12 - 16	17 - 20
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Для подготовки ответа на вопросы билета обучающимся предоставляется 60 минут.

Средства обучения и воспитания не используются.

4.8. ГВЭ по обществознанию

Экзаменационный билет включает два теоретических вопроса. Вопросы проверяют основные понятия и ведущие идеи интегративного обществоведческого курса по следующим разделам: человек и общество, включая познание и духовную культуру, экономика, социальные отношения, политика, право.

Рекомендуется полный ответ на два вопроса билета оценивать максимально в 6 баллов. За ответ на каждый теоретический вопрос максимальный балл - 3.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 1	2	3 - 4	5 - 6
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

На подготовку выпускника к ответу предоставляется 40 минут.

Средства обучения и воспитания не используются.

4.9. ГВЭ по физике

Каждый билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. Первый и

второй вопросы в билетах проверяют освоение обучающимися знаний о фундаментальных физических законах и принципах, наиболее важных открытиях в области физики и методах научного познания природы. Третий вопрос билета - это практические задания, которые представляют собой задачи.

Рекомендуется полный ответ на три вопроса билета оценивать максимально в 15 баллов. За ответ на два теоретических вопроса максимальный балл - 12 баллов (6 баллов за каждый теоретический вопрос максимально); за решение задачи - 3 балла.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 5	5 - 7	8 - 11	12 - 15
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Для подготовки ответа на вопросы билета обучающимся предоставляется не менее 60 минут.

При проведении устного экзамена по физике обучающимся предоставляется право использовать при необходимости:

1) справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, предоставляются вместе с экзаменационным билетом;

2) непрограммируемый калькулятор.

4.10. ГВЭ по химии

Каждый экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса (один вопрос - по неорганической или общей химии, другой - по органической химии) и расчетную задачу (вычисления по уравнению химической реакции).

Рекомендуется полный ответ на три вопроса билета оценивать максимально в 15 баллов. За ответ на теоретический вопрос максимальный балл - 5 баллов; за верное выполнение практического задания - 5 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 5	5 - 7	8 - 11	12 - 15
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

На подготовку выпускника к ответу предоставляется 30 минут

При проведении устного экзамена по химии обучающимся предоставляется право использовать при необходимости:

Периодическую систему химических элементов Д.И. Менделеева;

таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде;

электрохимический ряд напряжений металлов;

непрограммируемый калькулятор.

4.11. ГВЭ по иностранным языкам

Каждый билет содержит два задания. Первое задание проверяет умения ознакомительного чтения (чтения с пониманием основного содержания). Второе задание проверяет умения монологической речи (монолог-рассуждение): делать сообщение, содержащее наиболее важную информацию по данной теме; рассуждать о фактах/событиях, приводя примеры и аргументы.

Каждое из заданий оценивается максимально в 4 балла.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку

Диапазон первичных баллов	0 - 3	3 - 4	5 - 6	7 - 8
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Для подготовки ответа на вопросы билета экзаменуемому предоставляется 30 минут.

При проведении устного экзамена по иностранным языкам экзаменуемым предоставляется право использовать при необходимости двуязычный словарь.

5. Подготовка к проведению ГВЭ в РЦОИ и ППЭ

Планирование ГВЭ выполняется автоматизированно с использованием программного обеспечения (далее - ПО) "Планирование ГИА" в РЦОИ.

Планирование ГВЭ включает в себя следующие этапы:

назначение ППЭ;

назначение аудиторий ППЭ на ГВЭ с указанием формы проведения ГВЭ в назначенных аудиториях <1>;

<1> Для ГВЭ по русскому языку при назначении аудитории указывается одна из форм: сочинение, изложение, диктант или устная форма экзамена, для ГВЭ по остальным предметам - письменная или устная форма.

распределение работников по ППЭ;

распределение участников по ППЭ;

распределение участников и организаторов по аудиториям ППЭ;

печать бланков ГВЭ;

формирование комплекта отчетных форм ППЭ для ГВЭ.

Примечание: в отличие от планирования ЕГЭ, при планировании ГВЭ распределение участников в ППЭ выполняется только после назначения аудиторий ППЭ на ГВЭ и указания формы ГВЭ в аудиториях, автоматическое назначение аудиторий на ГВЭ отсутствует.

5.1. Печать бланков ГВЭ

Печать бланков ГВЭ выполняется автоматизированно средствами ПО "Планирование ГИА" в РЦОИ. Бланки ГВЭ печатаются в РЦОИ, по решению ОИВ бланки ГВЭ могут быть распечатаны непосредственно в Штабе ППЭ. Копирование бланков запрещено. Все бланки должны быть распечатаны посредством ПО.

Комплект бланков ГВЭ (письменная и устная форма) каждого участника экзамена состоит из бланка регистрации и бланка ответов. Бланки ответов являются двусторонними. Бланк ответов для устного экзамена необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков, а также при проведении ГВЭ в устной форме для внесения информации об идентификаторе аудиозаписи устного ответа участника, либо для протоколирования устных ответов участника ГВЭ с одновременным осуществлением аудиозаписи его устных ответов. Количество комплектов бланков ГВЭ, необходимых для проведения экзамена, определяется по количеству участников ГВЭ, распределенных в ППЭ на соответствующий экзамен. Бланк регистрации и бланк ответов одного комплекта связаны кодом работы, который автоматически заполняется при печати бланков. При печати комплектов необходимо убедиться, что код работы, указанный на бланке регистрации, и код работы на бланке ответов совпадают.

При подсчете количества комплектов бланков ГВЭ для проведения экзамена необходимо предусмотреть наличие резервных комплектов из расчета 3 резервных комплекта на 10 участников ГВЭ, распределенных в ППЭ.

После печати комплектов бланков ГВЭ выполняется печать дополнительных бланков ответов (при проведении ГВЭ в устной форме дополнительные бланки ответов печатаются в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов). Максимальное количество дополнительных бланков на один комплект бланков (бланк регистрации и бланк ответов) не должно превышать 10. Дополнительные бланки ответов являются двусторонними. Код работы на дополнительном бланке ответов не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается организатором в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов участнику ГВЭ. Организатор в аудитории

проверяет правильность заполнения участником ГВЭ дополнительного бланка ответов.

5.2. КИМ ГВЭ

КИМ для проведения ГВЭ направляются в ОИВ не ранее чем за месяц до начала экзаменов по соответствующим учебным предметам в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации (размещаются на технологическом портале по подготовке и проведению ЕГЭ в защищенной сети передачи данных).

Вместе с КИМ направляются пояснительные записки с информацией о соответствии номеров вариантов категориям участников и формам проведения экзаменационной работы, а также справочные материалы к КИМ по некоторым учебным предметам.

Разглашение информации, содержащейся в КИМ ГВЭ, до начала экзамена запрещено.

Каждый КИМ ГВЭ содержит свой номер варианта.

Тиражирование КИМ для проведения ГВЭ обеспечивается РЦОИ.

По решению ОИВ тиражирование КИМ ГВЭ и бланков ГВЭ осуществляется по одной из схем:

1. печать бланков ГВЭ и КИМ ГВЭ в РЦОИ и передача их в ППЭ;
2. печать бланков ГВЭ и КИМ ГВЭ в ППЭ из файлов, полученных из РЦОИ.

Распределение КИМ по аудиториям ППЭ (в зависимости от категории участников ГВЭ, сдающих экзамен в данной аудитории) проводится до направления ЭМ в ППЭ. По решению ОИВ указанное распределение может быть выполнено непосредственно в день проведения экзамена до его начала (до 10.00 по местному времени).

5.3. Комплекты отчетных форм ГВЭ ППЭ

Вместе с бланками и КИМ ГВЭ формируется комплект отчетных форм ГВЭ. Комплект передается из РЦОИ в ППЭ в напечатанном виде вместе с ЭМ или электронном виде по защищенным каналам связи в день экзамена, за исключением акта готовности ППЭ к ГВЭ, который отправляется не позднее чем за один день до экзамена.

Комплект, направляемый в ППЭ, состоит из следующих отчетных форм ГВЭ:

Код отчетной формы ГВЭ ППЭ	Наименование отчетной формы ГВЭ ППЭ
ППЭ-01-ГВЭ	Акт готовности ППЭ к ГВЭ
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
ППЭ-05-01-ГВЭ	Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ
ППЭ-05-02-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в аудитории
ППЭ-06-01	Список участников ГИА образовательной организации
ППЭ-06-02	Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту
ППЭ-07	Список работников ППЭ
ППЭ-10	Отчет члена ГЭК
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории
ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории

ППЭ-13-01-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ
ППЭ-14-01-ГВЭ	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
ППЭ-14-02-ГВЭ	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
ППЭ-18-ГВЭ-МАШ	Акт общественного наблюдения в ППЭ
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

6. Проведения ГВЭ в ППЭ

6.1. Готовность ППЭ

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1) Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки членом ГЭК составляется акт в произвольной форме.

2) Не позднее чем за один день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которой организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма [ППЭ-01-ГВЭ](#) "Акт готовности ППЭ к ГВЭ".

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения в соответствии с Методическими рекомендациями по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Автоматизированное распределение участников ГВЭ и организаторов по аудиториям осуществляет РЦОИ. Списки распределения и комплект отчетных форм ГВЭ передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития. Особенности подготовки ППЭ к проведению ГВЭ, в случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, аналогичны особенностям подготовки ППЭ к проведению ОГЭ или ЕГЭ, в случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (см. Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов).

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

6.2. Доставка ЭМ ГВЭ в ППЭ

ЭМ для проведения ГВЭ включают в себя:

КИМ;

бланк регистрации и бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы).

Дополнительные бланки ответов (используются при проведении ГВЭ в письменной форме, а

также при проведении ГВЭ в устной форме в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов) идут отдельно и выдаются участнику ГВЭ по запросу.

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. По решению ОИВ ЭМ могут быть распечатаны непосредственно в ППЭ. Разглашение информации, содержащейся в КИМ ГВЭ, до начала экзамена запрещено.

6.3. Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ

В аудиториях ППЭ обязательно ведется видеонаблюдение в режиме "офлайн". Порядок организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, в том числе в Штабе ППЭ, изложен в Методических рекомендациях по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

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. При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении, помощь в прочтении заданий, переносе ответов в экзаменационные бланки) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей.

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

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания при проведении экзамена в письменной форме: по математике - линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии - непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5 - 10 классов; по физике - непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии - непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

средства обучения и воспитания при проведении экзамена в устной форме: по математике - линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии - непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5 - 10 классов; по физике - непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии - непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории - атласы по истории России для 10 - 11 классов; по иностранным языкам - двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - компьютерная техника.

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

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ.

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

оставленных ЭМ.

6.4. Особенности процедуры проведения ГВЭ (ПИСЬМЕННАЯ ФОРМА) в аудиториях ППЭ

Не позднее 09.45 по местному времени организаторы получают у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ, черновики (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени (см. [приложение 1](#)).

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Участники при выполнении заданий вносят в бланк ответов номера заданий и ответы на задания.

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов, включая его оборотную сторону, участник ГВЭ должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ. Код работы на дополнительном бланке ответов не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается организатором в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов участнику ГВЭ. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ дополнительного бланка ответов.

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы в аудитории принимают от них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ГВЭ.

По истечении установленного времени организаторы в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ГВЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего рабочего стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников ГВЭ. Бланки складываются в возвратно-доставочный пакет (по порядку: сначала бланк регистрации, потом бланк ответов и дополнительный бланк ответов). Все КИМ собирают в отдельный конверт. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

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

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" члену ГЭК.

ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ. В случае отсутствия возможности доставки в тот же день ЭМ членом ГЭК в РЦОИ, выполняется сканирование всех ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК и передача защищенного архива с отсканированными ЭМ в РЦОИ с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики направляются в места, определенные ОИВ для обеспечения их хранения.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена.

По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными ОИВ.

6.5. Особенности процедуры проведения ГВЭ (УСТНАЯ ФОРМА) в аудиториях ППЭ

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители или записываются на аудионосители с одновременным протоколированием его устных ответов. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства - ноутбук, диктофон и т.д.).

В аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов.

В аудитории для проведения экзамена в устной форме рекомендуется выделить отдельные места для подготовки каждого участника к ответу.

Не позднее 09.45 по местному времени организаторы получают у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ, черновики (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ.

Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена и не используется участниками ГВЭ для записи ответов на задания (за исключением случаев, когда идет аудиозапись устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов). Во время проведения экзамена дополнительные бланки ответов могут быть использованы в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов - организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы погашают "Z", включая его оборотную сторону.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени (см. [приложение 1](#)).

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к работе. На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить от 20 до 60 минут. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудиторию.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво дает устный ответ на задание. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запотоколированным ответом и убедиться, что он записан верно. Если во время записи произошел технический сбой, принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам"). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервные сроки решением председателя ГЭК.

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки и КИМ организаторам в

аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в возвратно-доставочный пакет, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

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

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе ППЭ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории и технического специалиста и заполнения комплекта отчетных форм ГВЭ руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (два экземпляра) и комплект отчетных форм ГВЭ члену ГЭК.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передают в ГЭК <2>.

<2> Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ. В случае отсутствия возможности доставки в тот же день ЭМ членом ГЭК в РЦОИ, выполняется сканирование всех ЭМ ГВЭ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК и передача защищенного архива с отсканированными ЭМ в РЦОИ с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

В ППЭ, по решению ОИВ, может осуществляться сканирование экзаменационных работ участников ГВЭ. Порядок сканирования экзаменационных работ ГВЭ и передачи их в РЦОИ аналогичен порядку сканирования ЭМ ЕГЭ.

Неиспользованные и использованные экзаменационные ЭМ, а также использованные черновики направляются в места, определенные ОИВ для обеспечения их хранения.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными ОИВ.

7. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ

7.1. Инструкция для членов ГЭК в ППЭ

На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК:

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

информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

На этапе проведения ГВЭ член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день проведения экзамена (в случае если по решению ОИВ ЭМ доставляются членами ГЭК в ППЭ) или присутствует и осуществляет контроль при организации печати ЭМ в Штабе ППЭ из файлов, полученных из РЦОИ (в случае если по решению ОИВ ЭМ печатаются в ППЭ);

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 "Акт об идентификации

личности участника ГИА" в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГВЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА с экзамена" в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ;

в случае технического сбоя при сдаче ГВЭ в устной форме, подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" в медицинском кабинете. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

в случае заполнения форм ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА с экзамена" и (или) ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории ("Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения экзамена" и (или) "Не закончил экзамен по уважительной причине"), в бланках регистрации таких участников ГВЭ;

принимает от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по [форме ППЭ-02](#) в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов в аудитории, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет [форму ППЭ-03](#) "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА" в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

- а) оказывать содействие участникам ГВЭ, 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) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

По окончании проведения ГВЭ член ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне

видимости камер видеонаблюдения:

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками ГВЭ;

(на возвратном доставочном пакете должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная);

запечатанного конверта с КИМ ГВЭ;

запечатанного конверта с использованными черновиками;

а также:

формы ППЭ-05-02-ГВЭ "Протокол проведения ГВЭ в аудитории";

формы ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории";

формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории";

неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;

неиспользованные черновики;

неиспользованные комплекты бланков ГВЭ;

служебные записки (при наличии).

В случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме член ГЭК осуществляет контроль за получением аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ, записанных на внешний носитель, руководителем ППЭ от технического специалиста в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ 13-01-ГВЭ "Протокол проведения ГВЭ в ППЭ";

форма ППЭ 14-01-ГВЭ "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

форма ППЭ-14-02-ГВЭ "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10) <3>, который в тот же день передается в ГЭК.

<3> Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

После окончания экзамена член ГЭК доставляет ЭМ в РЦОИ. В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ в ППЭ (по решению ОИВ), материалы доставляются после их сканирования.

7.2. Инструкция для руководителя ППЭ

Подготовка к проведению ГВЭ

Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан не позднее чем за один день до проведения экзамена обеспечить готовность ППЭ и аудиторий ППЭ к проведению экзамена.

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. При этом ОИВ (по согласованию с ГЭК) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

В случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, особенности подготовки ППЭ к проведению ГВЭ аналогичны особенностям подготовки ППЭ к

проведения ЕГЭ и ОГЭ (см. Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов).

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить и проверить наличие:

- аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

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

- отдельного места для хранения личных вещей участников ГВЭ до входа в ППЭ <4>;

<4> Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

- отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

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

- помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);

- помещения для медицинского работника;

- журнала учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (см. [приложение 9](#));

- помещения для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, которое организуется до входа в ППЭ;

- помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

- заметных обозначений номеров аудитории для проведения ГИА и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

- заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры;

- не более 25 рабочих мест для участников ГВЭ в аудиториях;

- обозначения каждого рабочего места участника в аудитории заметным номером;

- часов, находящихся в поле зрения участников, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:

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

- подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГВЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

- подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов

участников экзамена при проведения ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (по одному конверту на аудиторию на каждый вид ЭМ);

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

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ "Акт готовности ППЭ к ГВЭ" совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

Проведение ГВЭ в ППЭ

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

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

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- б) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

1) не позднее 07.30 по местному времени:

а) получить от членов ГЭК (в случае если по решению ОИВ ЭМ доставляются членами ГЭК в ППЭ):

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

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена;

комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов);

КИМ ГВЭ;

б) проверить комплектность и целостность ЭМ;

в) заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" при получении ЭМ от членов ГЭК;

г) в случае если по решению ОИВ ЭМ печатаются в ППЭ под контролем члена ГЭК организовать печать ЭМ в Штабе ППЭ из файлов, полученных из РЦОИ;

д) разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

е) вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ;

ж) не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ" из числа организаторов вне аудиторий;

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

к) проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ;
л) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ в 09.00 по местному времени).

2) не ранее 8.15 по местному времени:

а) начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 "Список участников ГИА образовательной организации" и ППЭ-06-02 "Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

б) назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ";

в) выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01-ГВЭ "Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ" (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02-ГВЭ "Протокол проведения ГВЭ в аудитории";

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

форму ППЭ-12-04 "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории";

форму ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ";

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

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков - два на одного участника);

конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (два конверта на аудиторию);

внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

г) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

3) не ранее 09.00 по местному времени:

а) обеспечить допуск:

участников ГВЭ согласно спискам распределения;

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

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

4) не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

Этап завершения ГВЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ГВЭ;

запечатанный конверт с КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) комплекты бланков ГВЭ, КИМ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов;

неиспользованные черновики;
формы ППЭ;
служебные записки (при наличии).

После проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:

а) заполнить формы:

ППЭ-14-01-ГВЭ "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-13-01-ГВЭ "Протокол проведения ГВЭ в ППЭ";

ППЭ-14-02-ГВЭ "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

б) передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (два экземпляра) члену ГЭК.

7.3. Инструкция для организатора в аудитории

В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

а) явиться в ППЭ в 08.00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

б) оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

в) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

г) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 "Список работников ППЭ";

д) получить у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01-ГВЭ "Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ" (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02-ГВЭ "Протокол проведения ГВЭ в аудитории";

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

форму ППЭ-12-04 "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории";

форму ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ";

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

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков - два на одного участника);

конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (два конверта на аудиторию);

внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

е) не позднее 8.45 по местному времени:

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;

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01-ГВЭ "Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ";

раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника (минимальное количество - два листа);

оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ <5>, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с

использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ".

<5> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

Проведение экзамена

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

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

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

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Вход участников ГВЭ в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в [форме ППЭ-05-02-ГВЭ "Протокол проведения ГВЭ в аудитории"](#). В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в [форме ППЭ-05-02-ГВЭ "Протокол проведения ГВЭ в аудитории"](#) ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории";

сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории.

Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (средства обучения и воспитания).

На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

при проведении экзамена в письменной форме: по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5 – 10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

при проведении экзамена в устной форме: по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5 – 10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории – атласы по истории России для 10 – 11 классов; по иностранным языкам – двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника.

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение,

вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ($\sin$, $\cos$, tg , ctg , $\arcsin$, $\arccos$, $\arctg$); б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Организатор должен:

проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с [формой ППЭ-05-01-ГВЭ](#) "Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ";

следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;

напомнить участникам ГВЭ 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.

Выдача ЭМ

Не позднее 09.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена;

комплекты бланков ГВЭ в письменной форме (бланк регистрации и бланк ответов);

КИМ ГВЭ.

При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:

провести первую часть инструктажа;

раздать всем участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ;

раздать глухим и слабослышащим обучающимся в напечатанном виде "[Правила](#) по заполнению бланков ГВЭ" и "[Инструкцию](#) для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена";

раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);

провести вторую часть инструктажа;

проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;

дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала экзамена и его окончания зафиксировать на доске (информационном стенде).

При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:

проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

провести первую часть инструктажа;

раздать всем участникам бланки регистрации и бланки ответов <6>;

<6> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков. Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);

провести вторую часть инструктажа;

дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или организатор);

проверить правильность заполнения бланков регистрации у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

после заполнения всеми участниками бланков регистрации объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала и окончания экзамена зафиксировать на доске (информационном стенде).

На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить от 20 до 60 минут.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво дает устный ответ на задание. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

Если во время записи произошел технический сбой, принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам"). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением ГЭК.

После окончания экзамена организаторы в аудитории собирают у участников бланки и КИМ и укладывают их в возвратно-доставочный пакет, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Выдача дополнительных бланков ответов (при проведении ГВЭ в устной форме) дополнительные бланки ответов могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов с одновременным протоколированием устных ответов участника ГВЭ.

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов, включая его оборотную сторону, организатор должен:

убедиться, что бланк ответов полностью заполнен, включая его оборотную сторону;

выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов;

дать указание заполнить все поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника ГВЭ, обратить особое внимание на заполнение поля "Код работы", он должен быть аналогичным "Коду работы", указанному в бланке регистрации и бланке ответов;

в поле "Лист N" при выдаче дополнительного бланка ответов вносится порядковый номер листа работы участника (при этом листом N 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ);

проверить правильность заполнения дополнительного бланка ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатор должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

собрать у участников ГВЭ:

бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ).

В случае если бланки ответов и дополнительные бланки ответов (если такие выдавались по просьбе участника) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: "Z";

КИМ;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ; заполнить [форму ППЭ-05-02-ГВЭ](#) "Протокол проведения ГВЭ в аудитории".

Упаковка ЭМ

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Обратить внимание, что в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками ГВЭ бланки ГВЭ. При упаковке ЭМ необходимо пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его дополнительный бланк ответов).

При этом запрещается:

вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, количество черновиков в конверте.

КИМ также необходимо пересчитать и упаковать в отдельный конверт.

По завершении соответствующих процедур организаторам в аудитории необходимо пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ и отчетные формы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ.

8. Особенности обработки результатов ГВЭ в РЦОИ

8.1. Обработка бланков ГВЭ

В РЦОИ осуществляется приемка возвратно-доставочных пакетов с бланками ГВЭ, конвертов с КИМ, носителей с аудиозаписями ответов участников ГВЭ (при проведении ГВЭ в устной форме). Возвратно-доставочные пакеты с бланками ГВЭ вскрываются, проводится первичная обработка бланков. Первичная обработка включает в себя следующие этапы:

сканирование бланков;

автоматическое распознавание бланков;

верификация бланков.

Бланки, полученные в результате проведения ГВЭ в письменной форме, и бланки, полученные в результате проведения ГВЭ в устной форме, обрабатываются в различных проектах.

Независимо от метода печати бланков (односторонние или двусторонние) сканирование бланков ответов и дополнительных бланков ответов должно быть двусторонним. Результаты первичной обработки бланков автоматизированно сохраняются в РИС.

Аудиозаписи ответов участников экзаменов в устной форме сохраняются в едином хранилище.

Сканирование бланков ГВЭ должно быть осуществлено в день проведения экзаменов до 23.59 по местному времени.

8.2. Особенности проверки ГВЭ экспертами предметной комиссии и обработки протоколов экспертов

Каждая работа ГВЭ проверяется двумя экспертами. При проверке ответов участников в устной форме экспертам предоставляется доступ к единому хранилищу аудиозаписей ответов. Результаты проверки работ вносятся экспертами в стандартизированные формы проверки работ (см. Приложение 6. Развернутая форма проверки заданий). Стандартизированные формы проверки работ не являются машиночитаемыми и не подлежат автоматизированной обработке.

Эксперты осуществляют перевод первичных баллов участников в отметку по пятибалльной системе оценивания и вносят отметку в первое поле протокола (см. Приложение 7. Правила заполнения протоколов экспертов предметной комиссии ГВЭ), при этом отметки "0" и "1" не обрабатываются.

После заполнения бланки протоколов экспертов обрабатываются в стандартном режиме по аналогии с обработкой бланков ответов.

Окончательная итоговая отметка определяется, как среднее арифметическое двух отметок, выставленных проверявшими работу экспертами.

Результаты проверки работ участников автоматизированно сохраняются в РИС.

8.3. Получение результатов ГВЭ

По окончании обработки бланков ГВЭ, проверки работ ГВЭ экспертами предметной комиссии и обработки протоколов экспертов сведения о ГВЭ на региональном уровне автоматизированно передаются из РИС в ФИС.

В ФИС осуществляется расчет итоговых отметок участников. Сведения об итоговых отметках участников автоматизированно передаются из ФИС в РИС.

Печать и формирование ведомостей результатов ГВЭ выполняется автоматизированно в РЦОИ (см. Приложение 8. Ведомость результатов ГВЭ).

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКА ГВЭ, ЗАЧИТЫВАЕМАЯ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЭКЗАМЕНА

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГВЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГВЭ. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГВЭ. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ <7>. Заполнить поля: "Код региона", "Код пункта проведения ГВЭ", "Номер аудитории", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ГВЭ". Поле "Код образовательной организации" заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле "Класс. Номер. Буква" участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле "Номер варианта" заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля "ФИО", "Данные документа, удостоверяющего личность" заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля "Код региона", "Код предмета", "Код пункта проведения ГВЭ", "Номер аудитории" следует заполнять, начиная с первой позиции.

<7> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ГВЭ	Номер аудитории
-------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------------	-----------------

Код предмета	Название предмета	Номер варианта			
Дата проведения ГВЭ					

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:
гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
лекарства и питание (при необходимости);
средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам

при проведении экзамена в письменной форме: по математике - линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии - непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5 - 10 классов; по физике - непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии - непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

при проведении экзамена в устной форме: по математике - линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии - непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5 - 10 классов; по физике - непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии - непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории - атласы по истории России для 10 - 11 классов; по иностранным языкам - двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - компьютерная техника.

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

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51	Французский язык	61
Математика	52	Обществознание	62
Физика	53	Испанский язык	63
Химия	54	Китайский язык	64

Информатика и ИКТ	55	Литература	68
Биология	56		
История	57		
География	58		
Английский язык	59		
Немецкий язык	60		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут	Химия
		Информатика и ИКТ
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа	География
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Биология
		Литература
		История
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Физика
		Иностранные языки
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика
		Русский язык
		Обществознание

Инструкция для участников ГВЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаёте экзамен по _____
(назовите соответствующий учебный предмет) в форме ГВЭ.

ГВЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ГВЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии - необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГВЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы, на базе которой расположен ППЭ;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам

при проведении экзамена в письменной форме: по математике - линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии - непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5 - 10 классов; по физике - непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии - непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

при проведении экзамена в устной форме: по математике - линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии - непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5 - 10 классов; по физике - непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии - непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории - атласы по истории России для 10 - 11 классов; по иностранным языкам - двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - компьютерная техника.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Организатор раздает участникам в произвольном порядке комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы). КИМ раздается участникам только в том случае, если экзамен по данному учебному предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ у участников в процессе проведения экзамена. Участникам с

ограниченными возможностями здоровья КИМ выдается в соответствии с их категорией.

Проверьте целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ включает в себя:

бланк регистрации,

бланк ответов.

Проверьте совпадение 7-значного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью комплект бланков ГВЭ на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

(Если участникам выданы КИМ, то необходимо попросить их проверить выданные КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения лишних/отсутствующих страниц полностью заменить выданный КИМ).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: "Код региона", "Код пункта проведения ГВЭ", "Номер аудитории", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ГВЭ". При заполнении полей "Код образовательной организации" и "Номер варианта" обратитесь к нам, поле "Класс" заполняйте самостоятельно. Поля "Резерв" не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка "подпись участника ГВЭ", расположенного в нижней части бланка регистрации.

В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске.

Служебные поля "Резерв" не заполняйте.

В случае проведения ГВЭ в устной форме: бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена. Бланк ответов не используется для записи ответов на задания. Организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы должны погасить "Z". Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам за

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГВЭ в организованном порядке.

Руководителю образовательной
организации

Я

[illegible][illegible]

Страница 67 из 290

отчество (при наличии)

Дата рождения:

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Homework

Пол:

Мужской

Женский,

прошу зарегистрировать меня для участия в ГИА в форме ГВЭ по следующим учебным предметам:

КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____

(наименование организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 5

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ГВЭ

Общая часть

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

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

При недостатке места для записи ответов на задания на бланке ответов (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории по просьбе участника выдает дополнительный бланк ответов.

Основные правила заполнения бланков ГВЭ

Все бланки ГВЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов, дополнительного бланка ответов, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

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

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

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

На бланке ответов, а также на дополнительном бланке ответов не должно быть пометок,

содержащих информацию о личности участника ГВЭ.

Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость, "ластик" и др.).

Заполнение бланка регистрации

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер буквы	Код пункта проведения ГВЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (дд-мм-гг)
					- - 18
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X M L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Серия Номер

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ СЛЕДУЕТ:

- ☒ Убедиться в том, что КОД РАБОТЫ в БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ совпадает.
- ☒ В случае несовпадения КОДА РАБОТЫ следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой комплект бланков.
- ☒ Заполните поле НОМЕР ВАРИАНТА на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ.
- ☒ Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ОТВЕТОВ.

С порядком проведения государственной итоговой аттестации
ознакомлен(-а).
Совпадение кода работы на бланке регистрации и
бланке ответов подтверждаю.

Подпись участника ГВЭ (страница ответов бланка)

Резерв - 1		Резерв - 2		Резерв - 3	
------------	----------------------	------------	----------------------	------------	----------------------

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален с экзамена в связи
с нарушением порядка
проведения ГИА ☐

Не закончил экзамен по
уважительной причине ☐

Подпись ответственного организатора
страниц ответов бланка

Рис. 1 Бланк регистрации ГВЭ

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГВЭ приступают к заполнению верхней части бланка регистрации (рис. 2). Участником ГВЭ заполняются все поля

верхней части бланка регистрации (см. [Таблицу 1](#)). Поле "Код работы" заполняется автоматически.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2018

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

27.00.05.33

Код региона Код образовательной организации Класс: Номер буквы Код пункта проведения ГВЭ Номер аудитории Дата проведения ГВЭ (дд.мм.гг) 18

Код предмета Название предмета Номер варианта Код работы

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V X Y Z Ч Ш Щ Э Ю Я Ц К П 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X Y Z

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код региона	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГВЭ
Класс: номер, буква	Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГВЭ (обучающимися СПО не заполняется)
Код пункта проведения ГВЭ	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в субъекте Российской Федерации
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проходит ГВЭ
Дата проведения ГВЭ	Указывается дата проведения ГВЭ
Код предмета	Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой (см. Таблицу 2)
Название предмета	Указывается название предмета, по которому проводится ГВЭ (возможно в сокращении)
Номер варианта	Указывается номер варианта, указанный в КИМ

Таблица 2. Названия и коды предметов

Название предмета	Код предмета
-------------------	--------------

Русский язык	51
Математика базовая	52
Физика	53
Химия	54
Информатика и ИКТ	55
Биология	56
История	57
География	58
Английский язык	59
Немецкий язык	60
Французский язык	61
Обществознание	62
Испанский язык	63
Китайский язык	64
Литература	68

Поля средней части бланка регистрации "Сведения об участнике государственного выпускного экзамена" (рис. 3) заполняются участником ГВЭ самостоятельно (см. [Таблицу 3](#)).

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ		
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Двадцатипяти	Серия	Номер

Рис. 3. Сведения об участнике государственного выпускного экзамена

Таблица 3. Указания по заполнению полей "Сведения об участнике государственного выпускного экзамена"

Поля, самостоятельно заполняемые участником ГВЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ
Имя	

Отчество (при наличии)	
Документ	Документ, удостоверяющий личность
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов, например: 4600
Номер	В поле записываются арабские цифры номера без пробелов, например: 918762

В средней части бланка регистрации расположена краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ (рис. 4) и поле для подписи участника ГВЭ.

Поля для служебного использования "Резерв-1", "Резерв-2", "Резерв-3" не заполняются (рис. 5).

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ СЛЕДУЕТ:

- ☒ Убедиться в том, что КОД РАБОТЫ в БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ совпадает.
- ☒ В случае несовпадения КОДА РАБОТЫ следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой комплект бланков.
- ☒ Заполните поле НОМЕР ВАРИАНТА на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ.
- ☒ Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ОТВЕТОВ.

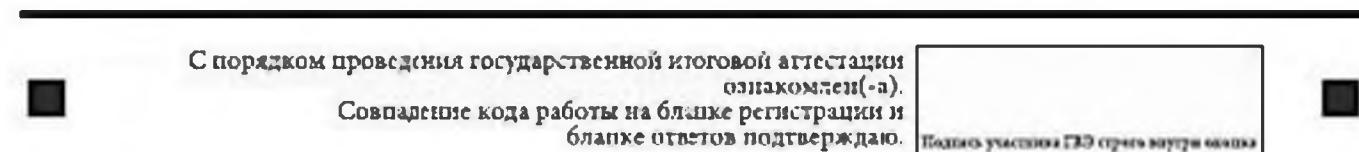


Рис. 4. Краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ

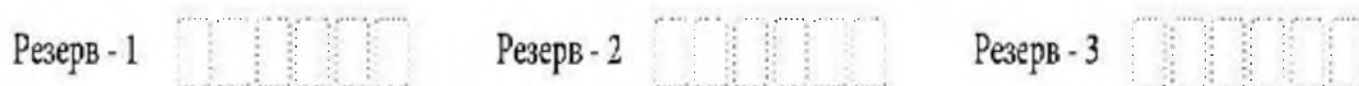


Рис. 5. Поля для служебного использования

Заполнение полей (рис. 6) организатором в аудитории обязательно, если участник ГВЭ удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА или не закончил экзамен по уважительной причине. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью ответственного организатора в аудитории в специально отведенном для этого поле бланка регистрации, и вносится соответствующая запись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ "Протокол проведения ГВЭ в аудитории". В случае удаления участника ГВЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения заполняется форма ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА".

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА	☐	Не закончил экзамен по уважительной причине	☐	Подпись ответственного организатора строго внутри овалом
---	--------------------------	---	--------------------------	---

Рис. 6. Область для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника ГВЭ. После окончания заполнения бланка регистрации и выполнения всех пунктов краткой

инструкции по работе с бланками ГВЭ ("При заполнении следует...") участник ГВЭ ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Заполнение бланка ответов

Бланк ответов (рис. 7) предназначен для записи ответов на задания КИМ.

В верхней части бланка ответов расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение. Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов ("Код региона", "Код предмета", "Название предмета" и "Номер варианта") должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации.

Поле "Резерв-4" не заполняется.

Поле "Код работы" заполняется автоматически.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов участник ГВЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка (рис. 8), сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись "смотри на обороте". Для удобства все страницы бланка ответов пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями "в клеточку".

Если бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: "Z".

При недостатке места для записи ответов на задания на бланке ответов (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории по просьбе участника выдает ему дополнительный бланк ответов.

Заполнение дополнительного бланка ответов

Дополнительный бланк ответов (рис. 9) выдается организатором в аудитории по просьбе участника ГВЭ в случае нехватки места для записи ответов на бланке ответов (включая его оборотную сторону).

Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

В верхней части дополнительного бланка ответов расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, поля "Код региона", "Код предмета", "Название предмета", "Номер варианта", "Код работы", а также поля "Лист N", "Резерв-5".

Информация для заполнения полей верхней части бланка ("Код региона", "Код предмета", "Название предмета", "Номер варианта" и "Код работы") должна полностью соответствовать информации бланка регистрации.

В поле "Лист N" при выдаче дополнительного бланка ответов вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом N 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Поле "Резерв-5" не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов (включая его оборотную сторону) (рис. 10), оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов и основного бланка ответов.

Если дополнительный бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: "Z".

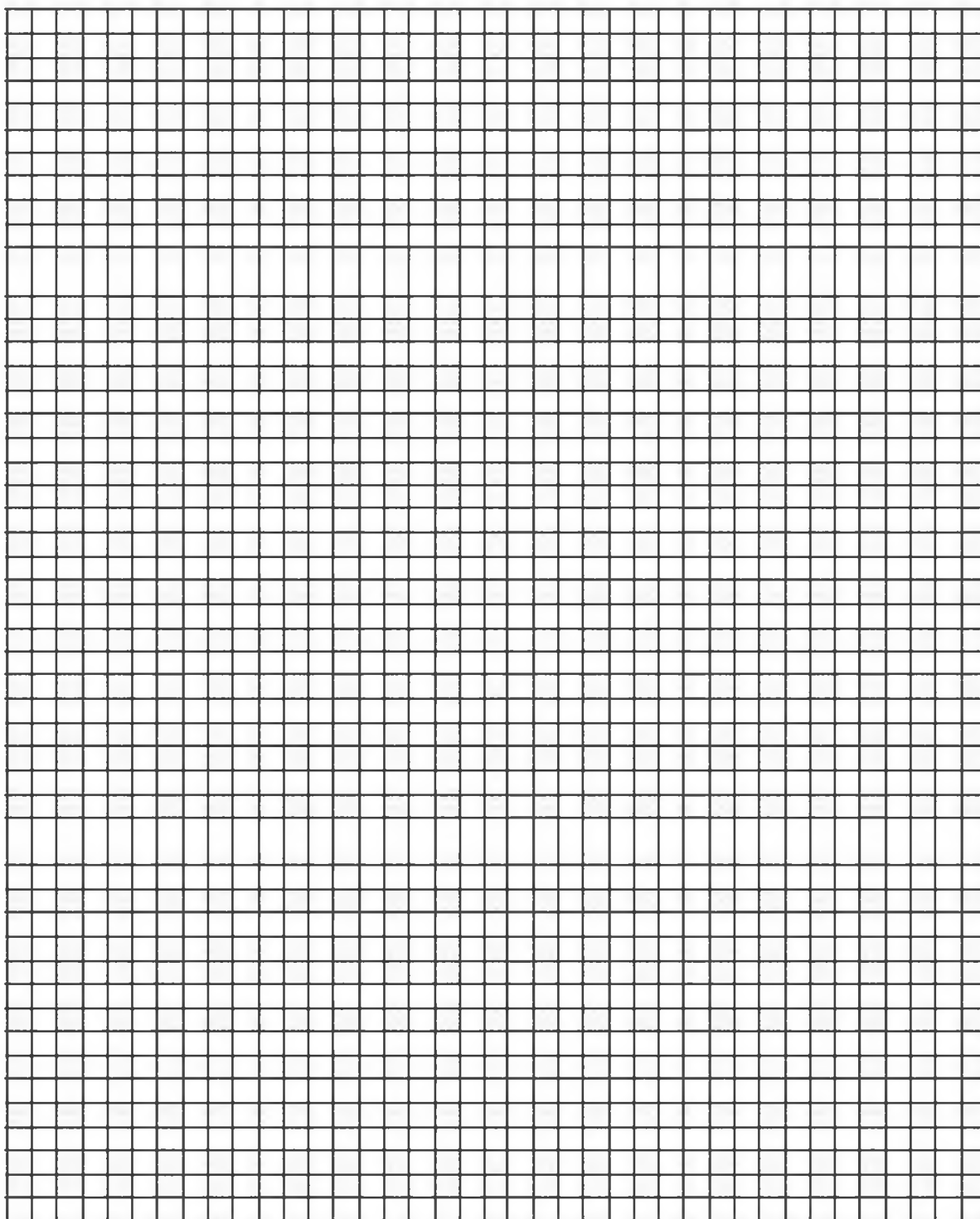
При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов



2



Рис. 8. Обратная сторона бланка ответов



При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов



2

Рис. 10. Обратная сторона дополнительного
бланка ответов

РАЗВЕРНУТАЯ ФОРМА ПРОВЕРКИ ЗАДАНИЙ

Приложение 6

**ПРАВИЛА
ЗАПОЛНЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ЭКСПЕРТОВ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ ГВЭ
Основные правила заполнения протоколов ГВЭ**

Протоколы ГВЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Эксперт ГВЭ должен изображать каждую цифру в протоколе тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части протокола. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в протоколе заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества эксперта ГВЭ).

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

Категорически запрещается:

делать в полях протоколов ГВЭ, вне полей протоколов ГВЭ или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей протоколов ГВЭ;

использовать для заполнения протоколов ГВЭ цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш, средства для исправления внесенной в протоколы ГВЭ информации, корректирующую жидкость, ластик и др.).

Заполнение протокола проверки ответов на задания бланка N 2

Протокол проверки ответов на задания бланка №2



Регион	Код предмета	Название предмета	Номер протокола	Код эксперта
ФИО эксперта				
Примечание				

Образец заполнения 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X

№	Код бланка	Критерии																	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

Дата проверки - -

Подпись эксперта

Рис. 1. Протокол проверки

Верхняя часть протокола проверки заполняется автоматизированно (рис. 2).

Протокол проверки ответов на задания бланка №2



Регион 77	Код предмета 52	Название предмета История	Номер протокола 1000010
ФИО эксперта Иванов И.И.		(2016.04.22)	Код эксперта 101010
Примечание			

Образец заполнения 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X

Рис. 2. Верхняя часть протокола проверки

В левой части протокола ответов автоматизированно заполнены коды бланков работ, которые были назначены эксперту.

№	Код бланка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

Рис. 3. Внесение оценок

Эксперт предметной комиссии ГВЭ вносит в протокол проверки итоговую оценку в пятибалльной системе напротив номера соответствующей работы в первой ячейке слева (рис. 3). Остальные ячейки не заполняются.

После выставления оценок по всем работам эксперт в нижней части протокола (рис. 4) заполняет дату проверки и ставит свою подпись.

■

Дата проверки

□□

-

□□

-

□□

■

Подпись эксперта

■

Рис. 4. Область для проставления даты проверки и подписи эксперта

Приложение 8

Ведомость результатов ГВЭ
Код предмета - Наименование учебного предмета,
дата экзамена

N	Код ОО	Класс	Код ППЭ	Номер Аудитор ии	Фамилия	Имя	Отчество	Серия	Номер	Оце нка
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

9										
10										
11										
12										

Приложение 9

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УЧАСТНИКОВ ГВЭ, ОБРАТИВШИХСЯ К МЕДИЦИНСКОМУ РАБОТНИКУ
ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА**

ЖУРНАЛ
учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику
во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
("Ф.И.О./Подпись/Дата" медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГВЭ)

НАЧАТ	20__ г.
--------------	--

ОКОНЧЕН	20__ г.
----------------	--

[illegible]

**ПРАВИЛА
ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА
В 2019 ГОДУ**

Перечень условных обозначений и сокращений

Выпускники прошлых лет	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования; Лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Обучающиеся	Обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательным программам среднего общего образования не ниже удовлетворительных), а также имеющие результат "зачет" за итоговое сочинение (изложение); обучающиеся X - XI (XII) классов, допущенные к ГИА по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, имеющие годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения; обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования; обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования;
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Порядок проведения ЕГЭ	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 N 190/1512 (зарегистрирован Министерством

	юстиции Российской Федерации 10.12.2018, регистрационный N 52952)
Участник ГИА	Обучающиеся; экстерны
Участник ЕГЭ	Выпускники прошлых лет; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
Участники экзаменов	Участники ГИА и участники ЕГЭ
Участники экзаменов с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ЭМ	Экзаменационные материалы ЕГЭ
Экстерн	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком

1. Введение

Настоящие правила предназначены для участников экзаменов, а также для организаторов ППЭ, проводящих инструктаж участников экзаменов в день проведения ЕГЭ. В целях обеспечения единых условий для всех участников экзаменов при проведении и обработке результатов ЕГЭ используются унифицированные ЭМ, которые состоят из КИМ и бланков ЕГЭ: бланков регистрации, бланков ответов N 1, предназначенных для внесения кратких ответов, бланков ответов N 2 (лист 1 и лист 2), предназначенных для внесения развернутых ответов, а также бланков ответов N 2 (лист 1 и лист 2), предназначенных для внесения развернутых ответов по китайскому языку. Для проведения ЕГЭ с включенным разделом "Говорение" ЭМ включают в себя только бланки регистрации устного экзамена.

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

2. Описание бланков ЕГЭ

Бланк регистрации

Односторонний черно-белый бланк регистрации размером 210 мм х 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей - верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка регистрации расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена (слова "Единый государственный экзамен - 2019"), а также название бланка регистрации. Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код. В этой же части бланка регистрации даны образцы написания букв, цифр и символов, используемых для заполнения следующих полей бланка регистрации:

код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА (код образовательной организации, в которой участники ЕГЭ получили уведомление о регистрации на ЕГЭ);

номер и буква класса (участником ЕГЭ не заполняется);

номер аудитории.

(При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняются поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ").

Поле "Резерв-1" не заполняется.

Поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ" заполняются автоматически.

(При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях автоматически заполняются только поля "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ").

В средней части бланка регистрации указываются следующие сведения об участнике экзамена (заполняются в соответствии с образцами написания букв и цифр):

фамилия, имя, отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность ([приложение 1](#) "Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность").

В средней части бланка регистрации расположены:

краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ;

краткая инструкция по определению целостности и корректности печати индивидуального комплекта участника экзамена;

поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля "Служебная отметка", "Резерв-2", "Резерв-3"), поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ЕГЭ или не завершил экзамен по объективным причинам, а также поле для подписи ответственного организатора. Поля "Служебная отметка", "Резерв-2", "Резерв-3" не заполняются.

Бланк ответов N 1

Односторонний черно-белый бланк ответов N 1 размером 210 мм x 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м². Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей - верхней, средней и нижней.

В верхней части одностороннего бланка ответов N 1 расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена (слова "Единый государственный экзамен - 2019"), а также название бланка ответов N 1. Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, а также QR-код, поле для подписи участника экзамена. В этой же части бланка ответов N 1 даны образцы написания букв, цифр, символов, используемых при заполнении бланка.

В этой части бланка ответов N 1 находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, за исключением случаев проведения ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях);

код предмета (заполняется автоматически);

название предмета (заполняется автоматически);

В средней части бланка ответов N 1 расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом. Максимальное количество кратких ответов - 40. Максимальное количество символов в одном ответе - 17.

В нижней части одностороннего бланка ответов N 1 предусмотрены:

поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. Максимальное количество полей для замен ошибочных ответов - 6;

поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов", заполняемое ответственным организатором в аудитории, и поле для подписи ответственного организатора.

Бланк ответов N 2

Односторонний черно-белый бланк ответов N 2 (лист 1 и лист 2) размером 210 мм х 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м².

Бланк является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей - верхней и нижней.

В верхней части бланка ответов N 2 (лист 1 и лист 2) расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена (слова "Единый государственный экзамен - 2019"), а также название бланка ответов N 2 с указанием порядкового номера листа. Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, а также QR-код.

В этой части бланка ответов N 2 находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, за исключением случаев проведения ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях);

код предмета (заполняется автоматически);

название предмета (заполняется автоматически);

в листе 1 бланка ответов N 2 поле для записи цифрового значения штрихкода бланка ответов N 2 лист 2 (заполняется автоматически);

в листе 2 бланка ответов N 2 поле для записи цифрового значения штрихкода дополнительного бланка ответов N 2 (заполняется организатором в аудитории только в случае выдачи дополнительного бланка ответов N 2);

поля для нумерации листов бланков ответов N 2 (заполняются автоматически); поля для служебного использования "Резерв-5", "Резерв-6" - не заполняются. Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов N 2 и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку".

В нижней части листа 1 и листа 2 бланка ответов N 2 содержатся рекомендации для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

ВАЖНО!!! Обратная сторона листов бланка ответов N 2 НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!

Бланк ответов N 2 по китайскому языку

Односторонний черно-белый бланк ответов N 2 (лист 1 и лист 2) размером 210 мм х 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м².

Бланк является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей - верхней и нижней.

В верхней части бланка ответов N 2 (лист 1 и лист 2) расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена (слова "Единый государственный экзамен - 2019"), а также название бланка ответов N 2 с указанием порядкового номера листа. Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, а также QR-код.

В этой части бланка ответов N 2 находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, за исключением случаев проведения ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях);

код предмета (заполняется автоматически);

название предмета (заполняется автоматически);

в листе 1 бланка ответов N 2 поле для записи цифрового значения штрихкода бланка ответов N 2 лист 2 (заполняется автоматически);

в листе 2 бланка ответов N 2 поле для записи цифрового значения штрихкода дополнительного бланка ответов N 2 (заполняется организатором в аудитории только в случае выдачи дополнительного бланка ответов N 2);

поля для нумерации листов бланков ответов N 2 (заполняются автоматически); поля для служебного использования "Резерв-5", "Резерв-6" - не заполняются. Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов N 2 и разлиновано

пунктирными линиями "в клеточку" размером 10 x 10 мм.

В нижней части листа 1 и листа 2 бланка ответов N 2 содержатся рекомендации для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

ВАЖНО!!! Обратная сторона листов бланка ответов N 2 НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!

Дополнительный бланк ответов N 2

Черно-белый дополнительный бланк ответов N 2 размером 210 мм x 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м².

Бланк является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей - верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов N 2 расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена (слова "Единый государственный экзамен - 2019"), а также название дополнительного бланка ответов N 2. Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код.

В этой части дополнительного бланка ответов N 2 находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, при проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях переносится участником экзамена из бланка регистрации);

код предмета и название предмета (переносятся участниками экзамена из бланка регистрации);

поле для записи цифрового значения штрихкода следующего дополнительного бланка ответов N 2, который будет использован участником экзамена (заполняется организатором в аудитории только в случае выдачи следующего дополнительного бланка ответов N 2);

поля для нумерации листов дополнительного бланка ответов N 2 (порядковый номер листа работы участника экзамена заполняется организатором в аудитории, начиная с цифры 3);

поле для служебного использования "Резерв-6" не заполняется.

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов N 2 и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку".

В нижней части листа дополнительного бланка ответов N 2 содержатся рекомендации для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

ВАЖНО!!! Обратная сторона дополнительного бланка ответов N 2 НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!

Дополнительный бланк ответов N 2 по китайскому языку

Черно-белый дополнительный бланк ответов N 2 размером 210 мм x 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м².

Бланк является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей - верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов N 2 расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена (слова "Единый государственный экзамен - 2019"), а также название дополнительного бланка ответов N 2. Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код.

В этой части дополнительного бланка ответов N 2 находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, при проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях переносится участником экзамена из бланка регистрации);

код предмета (заполняется автоматически);

название предмета (заполняется автоматически);

поле для записи цифрового значения штрихкода следующего дополнительного бланка ответов N 2, который будет использован участником экзамена (заполняется организатором в аудитории только в случае выдачи следующего дополнительного бланка ответов N 2);

поля для нумерации листов дополнительного бланков ответов N 2 (порядковый номер листа работы участника экзамена заполняется организатором в аудитории, начиная с цифры 3);

поле для служебного использования "Резерв-6" не заполняется.

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов N 2 и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку" размером 10 x 10 мм.

В нижней части листа дополнительного бланка ответов N 2 содержатся рекомендации для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

ВАЖНО!!! Обратная сторона дополнительного бланка ответов N 2 НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!

Бланк регистрации устного экзамена

Односторонний черно-белый бланк регистрации устного экзамена размером 210 мм x 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м².

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

В верхней части одностороннего бланка регистрации устного экзамена расположены специальные поля, в которых указывается форма проведения и год проведения экзамена (слова "Единый государственный экзамен - 2019"), а также название бланка регистрации устного ответа (заполняются типографским способом).

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код.

В этой же части бланка регистрации устного экзамена даны образцы написания букв, цифр и символов, используемых для заполнения следующих полей бланка регистрации:

код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА (код образовательной организации, в которой участник ЕГЭ получил уведомление о регистрации на ЕГЭ);

номер и буква класса (участником ЕГЭ не заполняется);

номер аудитории (заполняется в аудитории проведения).

(При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняются поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ").

Поля "Код региона", "Код пункта проведения ЕГЭ", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ" заполняются автоматически. Поле для служебного использования "Резерв-1" не заполняется.

(При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях автоматически заполняются только поля "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ").

В средней части бланка регистрации указываются следующие сведения об участнике экзамена (в соответствии с образцами написания букв и цифр):

фамилия, имя, отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность (приложение 1 "Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность").

В средней части бланка регистрации расположены:

краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ;

краткая инструкция по определению целостности и корректности печати индивидуального комплекта участника экзамена;

поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля "Служебная отметка", "Резерв-2", "Резерв-3"), поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ЕГЭ или не завершил экзамен по объективным причинам, а также поле для подписи ответственного организатора. Поля "Служебная отметка", "Резерв-2", "Резерв-3" не заполняются.

3. Правила заполнения бланков ЕГЭ

Общая часть

Участники экзамена выполняют экзаменационные работы на бланках ЕГЭ, формы и

описание правил заполнения которых приведены ниже.

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

При недостатке места для записи ответов на задания с развернутым ответом на листе 1 и листе 2 одностороннего бланка ответов N 2 организатор в аудитории по просьбе участника экзамена выдает дополнительный бланк ответов N 2. При этом номер дополнительного бланка ответов N 2 организатор в аудитории указывает в листе 2 бланка ответов N 2. Дополнительные бланки ответов N 2 не принимаются к оцениванию, если хотя бы один из односторонних листов бланка ответов N 2 не заполнен.

Основные правила заполнения бланков ЕГЭ

Все бланки ЕГЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой черного цвета.

Символ метки ("крестик") в полях бланка регистрации и бланков ответов не должен быть слишком толстым.

Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и бланка ответов N 1 тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации и бланка ответов N 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (при наличии) участника экзамена, реквизитов документа, удостоверяющего личность).

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

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

На бланках ответов N 1 и N 2, а также на дополнительном бланке ответов N 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника экзамена.

Категорически запрещается:

делать в полях бланков ЕГЭ, вне полей бланков ЕГЭ или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ЕГЭ;

использовать для заполнения бланков ЕГЭ цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ЕГЭ информации (корректирующую жидкость, "ластик" и др.).

Заполнение бланка регистрации

Единый государственный экзамен - 2019

Бланк регистрации

Код региона 	Код образовательной организации 	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ЕГЭ 	Номер аудитории
Код предмета 		Название предмета 	Дата проведения ЕГЭ (дд - мм - гг) 	Резерв - 1

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ в следующих образцах:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 -

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником экзамена по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код региона (заполняется автоматически при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ, иначе - заполняется участником экзамена)	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации (заполняется участником экзамена)	Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник экзамена - участник ГИА, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации; код образовательной организации, в которой участник ЕГЭ получил уведомление (пропуск) на ЕГЭ
Класс: номер, буква (заполняется участником экзамена)	Указывается информация о классе, в котором обучается участник экзамена (участниками ЕГЭ не заполняется)
Код пункта проведения ЕГЭ (заполняется автоматически при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ, иначе - заполняется участником экзамена)	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в субъекте Российской Федерации
Номер аудитории (заполняется участником экзамена)	Указывается номер аудитории, в которой проводится ЕГЭ
Код предмета (заполняется автоматически)	Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой (см. Таблицу 2)

Название предмета (заполняется автоматически)	Указывается название предмета, по которому проводится ЕГЭ (возможно в сокращении, но не менее 3-х букв)
Дата проведения ЕГЭ (заполняется автоматически)	Указывается дата проведения ЕГЭ

Таблица 2. Названия и коды предметов

Название предмета	Код предмета
Русский язык	01
Математика профильная	02
Математика базовая	22
Физика	03
Химия	04
Информатика и ИКТ	05
Биология	06
История	07
География	08
Английский язык	09
Немецкий язык	10
Французский язык	11
Обществознание	12
Испанский язык	13
Китайский язык	14
Литература	18
Английский язык (устный экзамен)	29
Немецкий язык (устный экзамен)	30
Французский язык (устный экзамен)	31
Испанский язык (устный экзамен)	33
Китайский язык (устный экзамен)	34

Поля средней части бланка регистрации "Сведения об участнике единого государственного экзамена" (рис. 3) заполняются участником экзамена самостоятельно (см. [Таблицу 3](#)).

Сведения об участнике единого государственного экзамена

Фамилия																															
Имя																															
Отчество (при наличии)																															
Документ	Серия											Номер																			

Рис. 3. Сведения об участнике единого
государственного экзамена

**Таблица 3. Указания по заполнению полей "Сведения
об участнике единого государственного экзамена"**

Поля, самостоятельно заполняемые участником экзамена	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника экзамена
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Приложение 1 "Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность"
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов, начиная с первой клетки. Например, 4600
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов, начиная с первой клетки. Например, 918762

В средней части бланка регистрации расположены краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ, краткая инструкция по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника экзамена (рис. 4) и поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ.

Запрещается:

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы;
- общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.

До начала работы с бланками ответов проверьте:

- наличие в своем индивидуальном комплекте (ИК) бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1) и бланка ответов № 2 (лист 2) (за исключением ИК для проведения ЕГЭ по математике базового уровня) и контрольных измерительных материалов (КИМ);
 - отсутствие дефектов печати КИМ и бланков (в том числе в штрихкодах);
 - совпадение значений штрихкодов и номеров КИМ с соответствующими значениями на контрольном листе или на конвертах ИК (при проведении ЕГЭ в ППЭ на дому, в учреждениях здравоохранения, исполнения наказаний, закрытого типа).
- Если обнаружили брак или некомплектность, обратитесь к организатору за другим ИК.

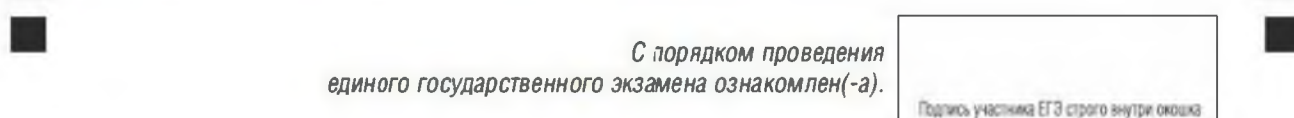


Рис. 4. Краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ, краткая инструкция по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника экзамена

Поля для служебного использования "Служебная отметка", "Резерв-2" и "Резерв-3" не заполняются.



Рис. 5. Поля для служебного использования

Заполнение полей (рис. 6) организатором в аудитории обязательно, если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ЕГЭ или не завершил экзамен по объективным причинам. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле бланка регистрации, и вносится соответствующая запись в [форме ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ГИА в аудитории". В случае удаления участника экзамена в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения заполняется форма ППЭ-21 "Акт об удалении участника экзамена".

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ	☐	Не закончил экзамен по уважительной причине	☐	Подпись ответственного организатора строго внутри окошка
---	--------------------------	---	--------------------------	---

Рис. 6. Область для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника экзамена либо об окончании экзамена по уважительной причине

После окончания заполнения бланка регистрации, ознакомления с краткой инструкцией по порядку проведения ЕГЭ ("Запрещается...") и выполнения всех пунктов краткой инструкции по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника экзамена ("До начала работы с бланками ответов проверьте...") участник экзамена ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке

регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись в поле участника экзамена.

Заполнение бланка ответов N 1

Единый государственный экзамен - 2019
Бланк ответов № 1

Код региона Код предмета Название предмета Резерв-4

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцу:
А Б В Г Д Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я
А B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z, -
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 A A A 0 0 E E E E E I I U U U B C

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в ч/ч. Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ.

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

Задания с кратким ответом

Задания с развернутым ответом

Заполняется ответственным организатором в аудитории.

Количество заполненных полей
«Задания с кратким ответом»

Подпись ответственного организатора в аудитории

Рис. 7. Бланк ответов N 1

Бланк ответов N 1 предназначен для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В верхней части бланка ответов N 1 информация полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" заполняется автоматически. Служебное поле "Резерв-4" не заполняется.

(При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняется поле "Код региона", автоматически заполняются только поля "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ").

Участник экзамена ставит свою подпись строго внутри окошка.

Рис. 8. Область для записи ответов на задания с кратким ответом

В средней части бланка ответов N 1 (рис. 8) краткий ответ записывается справа от номера задания в области ответов с названием "Результаты выполнения заданий с кратким ответом".

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

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака "дефис" ("минус"), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

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

целого числа (возможно использование знака "минус");

конечной десятичной дроби (возможно использование знака "минус");

последовательности символов, состоящей из букв и (или) цифр;

слова или словосочетания (нескольких слов).

Каждая цифра, буква, запятая или знак "минус" (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку строго по образцу из верхней части бланка ответов N 1.

Если в ответе больше 17 символов (количество клеточек в поле для записи ответов на задания с кратким ответом), то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля на клеточки. Ответ должен быть написан разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

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

Если числовой ответ получается в виде дроби, то ее следует округлить до целого числа по

правилам округления, если в инструкции по выполнению задания требуется записать ответ в виде целого числа (например: 2,3 округляется до 2; 2,5 - до 3; 2,7 - до 3). Если в инструкции к заданию отдельно не указано, что ответ на задание необходимо округлить, то его следует записать в виде конечной десятичной дроби. В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

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

The image shows a blank answer sheet for the replacement of incorrect answers with short answers. At the top, there is a header: "Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ". Below this, there are two columns of boxes for writing answers. At the bottom, there is a section for the responsible organizer in the auditorium, with fields for "Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»" and a signature line.

Рис. 9. Область замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом

В нижней части одностороннего бланка ответов N 1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных (рис. 9).

Для замены ответа, внесенного в бланк ответов N 1, нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена должен проверить бланк ответов N 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.

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 "X" и подпись в специально отведенном месте.

Заполнение бланка ответов N 2

Рис. 10. Бланк ответов N 2 (лист 1)

Рис. 11. Бланк ответов N 2 (лист 2)

Односторонний бланк ответов N 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на

задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ. Диакритические знаки должны использоваться участником при записи развернутых ответов в соответствии с правилами орфографии. Записи в лист 1 и лист 2 бланка ответов N 2 делаются в соответствующей последовательности: сначала в лист 1, затем - в лист 2 и только на лицевой стороне, оборотная сторона листов бланка ответов N 2 НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!

При недостатке места для ответов на одностороннем бланке ответов N 2 (лист 1 и лист 2) участник экзамена должен попросить односторонний дополнительный бланк ответов N 2. В случае заполнения дополнительного бланка ответов N 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов N 2, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов N 2, оцениваться не будут.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии записей и пометок ответы, внесенные в бланки, не проверяются.

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов N 2 ("Код региона", "Код предмета" и "Название предмета") заполняется автоматически и соответствует информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов N 1. В лист 1 бланка ответов N 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода листа 2 бланка ответов N 2. Поле "Резерв-5" не заполняется.

(При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняется поле "Код региона", автоматически заполняются только поля "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ").

Поле "Дополнительный бланк ответов N 2" в листе 2 бланка ответов N 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного бланка ответов N 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов N 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена. Если дополнительный бланк ответов N 2 не выдавался, то поле "Дополнительный бланк ответов N 2" остается пустым. Поле "Резерв-6" не заполняется.

Если область ответов бланка ответов N 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов N 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их следующим образом: "Z".

Заполнение бланков ответов N 2 по китайскому языку

The image shows a blank response sheet for the Chinese language exam. At the top left is a QR code. The header contains the text 'Бланк ответов № 2' and 'Лист 1'. Below the header is a large grid area for writing answers. A large diagonal watermark 'ОБРАЗЕЦ' is visible across the grid. At the bottom, there is a small line of text: 'Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Ответы на бланке ответов № 2 (лист 2)'. The entire form is framed by a black border.

Рис. 12. Бланк ответов N 2 (лист 1) по китайскому языку

Рис. 13. Бланк ответов N 2 (лист 2) по китайскому языку

Односторонний бланк ответов N 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом по китайскому языку (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ). Каждый иероглифический знак и каждый знак препинания следует писать внутри отдельной клетки области ответов бланка ответов N 2 (дополнительного бланка ответов N 2) (рис. 14).

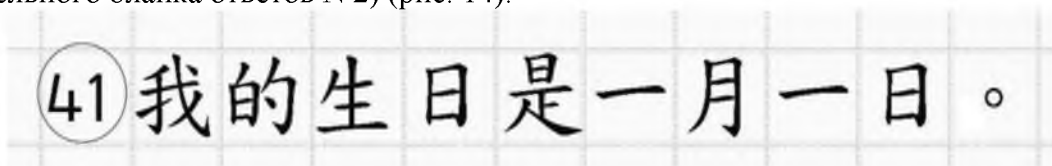


Рис. 14. Образец написания иероглифических знаков

Записи в лист 1 и лист 2 бланка ответов N 2 делаются в соответствующей последовательности: сначала в лист 1, затем - в лист 2 и только на лицевой стороне, обратная сторона листов бланка ответов N 2 НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!! При недостатке места для ответов на одностороннем бланке ответов N 2 (лист 1 и лист 2) участник экзамена должен попросить односторонний дополнительный бланк ответов N 2. В случае заполнения дополнительного бланка ответов N 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов N 2 ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов N 2, оцениваться не будут.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии записей и пометок ответы, внесенные в бланки, не проверяются.

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов N 2 ("Код региона", "Код предмета" и "Название предмета") заполняется автоматически и соответствует информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов N 1. В лист 1 бланка ответов N 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода листа 2 бланка ответов N 2. Поле "Резерв-5" не заполняется.

(При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняется поле "Код региона", автоматически заполняются только поля "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ").

Поле "Дополнительный бланк ответов N 2" в листе 2 бланка ответов N 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного бланка ответов N 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов N 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена. Поле "Резерв-6" не заполняется.

Если область ответов бланка ответов N 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов N 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их следующим образом: "Z".

Заполнение дополнительного бланка ответов N 2

Рис. 15. Дополнительный бланк ответов N 2

Дополнительный бланк ответов N 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии записей и пометок ответы, внесенные в бланки, не проверяются.

В верхней части дополнительного бланка ответов N 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код, поля "Код региона", "Код предмета", "Название предмета", а также поля "Дополнительный бланк ответов N 2", "Лист", "Резерв-6".

Информация для заполнения полей верхней части бланка ("Код региона", "Код предмета" и "Название предмета") должна полностью соответствовать информации бланка ответов N 2.

Поле "Код региона" заполняется автоматически, за исключением проведения ЕГЭ в ППЭ с

использованием ЭМ на бумажных носителях.

Поле "Дополнительный бланк ответов N 2" заполняется организатором в аудитории только при выдаче следующего дополнительного бланка ответов N 2, если участнику экзамена не хватило места на ранее выданных дополнительных бланках ответов N 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение штрихкода следующего дополнительного бланка ответов N 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдает участнику экзамена для заполнения. Если дополнительный бланк ответов N 2 не выдавался, то поле "Дополнительный бланк ответов N 2" остается пустым.

В поле "Лист" организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов N 2 вносит порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 3. Поле "Резерв-6" не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов N 2, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов N 2, листа 1 и листа 2 бланка ответов N 2.

Если односторонний дополнительный бланк ответов N 2 содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: "Z" только на лицевой стороне одностороннего бланка.

Заполнение дополнительного бланка ответов N 2 по китайскому языку



Рис. 16. Дополнительный бланк ответов N 2
по китайскому языку

Дополнительный бланк ответов N 2 по китайскому языку выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии записей и пометок ответы, внесенные бланки, не проверяются.

В верхней части дополнительного бланка ответов N 2 по китайскому языку расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, а также QR-код, поля "Код региона", "Код предмета", "Название предмета", а также поля "Дополнительный бланк ответов N 2", "Лист", "Резерв-6".

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ЧАСТО ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЕГЭ ДОКУМЕНТОВ,
УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ**

**Документы, удостоверяющие личность граждан
Российской Федерации**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (форма 2П "Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации").

2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный).

3. Дипломатический паспорт.

4. Служебный паспорт.

5. Удостоверение личности военнослужащего.

6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина <1>.

<1> Пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

2. Разрешение на временное проживание.

3. Вид на жительство.

4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства <2>.

<2> Пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца.

2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации.

Приложение 4
к письму Рособнадзора
от 29.12.2018 N 10-987

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ПРОВЕДЕНИЮ И ОБРАБОТКЕ МАТЕРИАЛОВ ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА В РЕГИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ОБРАБОТКИ
ИНФОРМАЦИИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В 2019 ГОДУ
Перечень условных обозначений и сокращений**

АРМ	Автоматизированное рабочее место
-----	----------------------------------

АТЕ	Административно-территориальная единица
Аудитория подготовки	Тип аудиторий, используемых при проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам. В аудиториях подготовки устанавливаются станции печати ЭМ для печати бланков регистрации устного экзамена. В аудиториях подготовки участники экзаменов заполняют бланки регистрации и ожидают приглашения организатора пройти в аудиторию проведения. В аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов, сдающие разные иностранные языки. В одной аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов с ОВЗ и участники экзаменов без ОВЗ.
Аудитория проведения	Тип аудиторий, используемых при проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам. В аудиториях проведения устанавливаются станции записи устных ответов. Организаторы провожают участников экзаменов из аудиторий подготовки в аудиторию проведения. Каждой аудитории проведения соответствует набор аудиторий подготовки. В одной аудитории проведения могут проводиться экзамены по разным иностранным языкам в один день (например, по английскому и французскому). Одна станция записи в аудитории может использоваться только для одного предмета (например, одна станция записи для английского языка, другая станция для французского языка). В одной аудитории проведения не может проводиться экзамен одновременно для участников экзаменов с ОВЗ и участников экзаменов без ОВЗ (нельзя устанавливать в одной аудитории станции записи для ОВЗ и стандартные станции записи).
БД	База данных
ВДП	Возвратно-доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ДБО	Дополнительный бланк ответов
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ЗСПД	Защищенная сеть передачи данных
ИК	Индивидуальный комплект участника экзаменов
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации
Краткие ответы	Ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с краткими ответами (на бланке ответов N 1)
Машиночитаемые формы ППЭ	Формы ППЭ-13-02, ППЭ-13-03-У, ППЭ-18, ППЭ-12-04 (см. Сборник форм для проведения ГИА в 2018 году)

Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Органы МСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Участники экзаменов с ОВЗ	Участники экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ОРД	Организационно-распорядительная документация
ПК	Предметные комиссии субъектов Российской Федерации
Порядок проведения ГИА	Приказ Минпросвещения России, Рособрнадзора N 190/1512 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования"
ФПК	Предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации и для проведения перепроверки экзаменационных работ в случаях, устанавливаемых Порядком проведения ГИА
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Правила формирования и ведения ФИС/РИС	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755
ППЗ	Пункт проверки заданий
Развернутые ответы	Ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами (на бланке ответов N 2, дополнительном бланке ответов N 2)
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
СбФ	Сборник форм для проведения ГИА в 2019 году
СЗИ	Средства защиты информации
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Токен сотрудника РЦОИ	Токен с записанным ключом шифрования, выданный сотруднику РЦОИ, ответственному за загрузку электронных образов бланков
Токен члена ГЭК	Токен с записанным ключом шифрования, выданный члену ГЭК
ППЭ ТОМ	ППЭ, организованные в труднодоступных и отдаленных местностях
Участник экзаменов	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Федеральный институт педагогических измерений"
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФУ	Федеральный уровень
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования"
ЭМ	Экзамнационные материалы

1. Введение

Настоящий документ разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";
3. Приказ Минпросвещения России, Рособрнадзора N 190/1512 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный N 52952);
4. Приказ Рособрнадзора от 17.12.2013 N 1274 "Об утверждении порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего

образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

5. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 г. N 831 "Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы".

2. Общая часть

1. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА на территориях субъектов Российской Федерации, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС, обработки работ участников экзаменов осуществляется определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации организацией - РЦОИ.

2. Оператором РИС может выступать:

ОИВ;

организации, определяемые в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. РЦОИ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Минпросвещения России, Рособрнадзора и ОИВ.

4. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ руководствуется документами, а также материалами ФЦТ.

5. РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

6. В РЦОИ могут присутствовать:

а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

б) аккредитованные общественные наблюдатели - по желанию;

в) должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, - по решению соответствующих органов) председатели, заместители председателей и эксперты предметных комиссий (в случае организации работы ППЗ в помещениях РЦОИ);

д) члены конфликтной комиссии (в случае организации работы КК в помещениях РЦОИ).

7. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка ЭМ, в том числе в коридорах и на лестницах, ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с 7:00 по местному времени, начиная с первого дня проведения экзаменов.

8. Работы в РЦОИ должны проводиться при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

9. В период подготовки к проведению ЕГЭ РЦОИ осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

10. В период организации, подготовки и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляет:

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

обеспечение деятельности по формированию РИС, а также взаимодействию с ФИС в

порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;
обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;
обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;
технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;
взаимодействие с председателями ПК;
согласование графика работы ПК с председателями ПК;
автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ;
учет актов об удалении участника с экзаменов и о досрочном завершении участником экзаменов по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;
информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, КК, ОИВ, органов МСУ, образовательных организаций в части организации и проведения ЕГЭ;
получение и хранение ЭМ в зависимости от схемы доставки ЭМ в субъекте Российской Федерации;
учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ;
получение экзаменационных работ ЕГЭ, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ в ППЭ по решению ГЭК);
обработку итогового сочинения (изложения) <1>, машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников экзаменов при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи ПО, разработанному ФЦТ;

<1> Итоговое сочинение (изложение) проводится и обрабатывается в соответствии с методическими документами, направленными в адрес органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования письмом Рособнадзора от 17.10.2016 N 10-764.

подготовку рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников экзаменов и протоколов проверки экзаменационных работ и критериев оценивания развернутых ответов участников экзаменов);

обработку протоколов проверки экзаменационных работ ЕГЭ после заполнения их ПК;

обработку результатов участников экзаменов (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников экзаменов по решению КК и ГЭК);

организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии ФЦТ;

прием результатов ЕГЭ от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

передачу в ГЭК данных о результатах ЕГЭ по завершении проверки экзаменационных работ участников экзаменов, в том числе получение от ФЦТ результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

передачу в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

1) протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК (в случае удовлетворения апелляции) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

2) распечатанных изображений бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанных бланков распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов

участников экзаменов;

прием от КК соответствующей информации по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

прием от КК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзаменов;

получение и обеспечение хранения ЭМ ЕГЭ (ЭМ хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена; по истечении указанного срока неиспользованные и использованные ЭМ уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

11. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для публикации на федеральном портале, передача результатов ЕГЭ и образов бланков ЕГЭ для ознакомления по решению ГЭК участников экзаменов с результатами ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через ЗСПД (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных).

12. РЦОИ обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ.

13. РЦОИ осуществляет обработку бланков ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам.

Обработка бланков ЕГЭ, включая проверку ПК ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, должна быть завершена в следующие сроки, определенные Порядком:

бланков ЕГЭ по математике базового уровня - не позднее трех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по математике профильного уровня - не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по русскому языку - не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по остальным учебным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

бланков ЕГЭ по экзаменам, проведенным досрочно и в дополнительные сроки, - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

Бланки ЕГЭ должны быть отсканированы или загружены в РИС в день экзамена (до 23.59 по местному времени) по соответствующему учебному предмету.

14. Список программных модулей РЦОИ:

подсистема РИС "Планирование ГИА (ЕГЭ)";

модуль связи с ППЭ;

станция загрузки электронных бланков;

станция создания протоколов;

станция апелляций и коррекций;

станция управления БД.

15. Компоненты АВВУУ:

специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ:

станция администратора;

станция приемки ЭМ;

станция удаленной приемки ЭМ;

станция сканирования;

станция верификации;

станция старшего верификатора;

станция экспертизы;

станция управления экспертизой устного экзамена;

станция распознавания;
мониторинг обработки;
станция контроля верификации;
станция настройки;
станция прослушивания.

3. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

1. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС, с предоставлением соответствующих сопроводительных документов на программное обеспечение.

2. В целях внесения и использования сведений в РИС руководитель ОИВ и руководитель РЦОИ назначают лиц, имеющих право доступа к РИС.

3. Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

4. РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, а также согласно плану-графику предоставления информации в ФИС/РИС.

5. РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесенных сведений в РИС.

6. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период подготовки и проведения ЕГЭ - ежедневно, несколько раз в сутки.

7. РЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

8. Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет десять лет.

4. Планирование ЕГЭ

1. Планирование ЕГЭ - комплекс мероприятий, направленных на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ЕГЭ.

2. Планирование ЕГЭ осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. При необходимости ряд мероприятий по планированию ЕГЭ может осуществляться в образовательных организациях и органами МСУ.

3. Планирование ЕГЭ осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС.

4. Планирование ЕГЭ включает:

актуализацию данных о РЦОИ, ГЭК, ОИВ;

формирование, ведение и актуализацию региональных справочников органов МСУ, АТЕ, образовательных организаций;

формирование, ведение и актуализацию справочника участников экзаменов;

формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде, в том числе сведения об аудиториях, в которых организовано онлайн наблюдение;

регистрацию участников экзаменов на сдачу ЕГЭ по конкретному предмету в конкретный день;

формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

формирование заказа ЭМ;

формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;

распределение участников экзаменов и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену;

выдачу уведомления об экзамене участнику экзаменов (форма У-1);

получение токенов членами ГЭК;

привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков.

5. Заказ ЭМ осуществляется согласно Графику внесения сведений в РИС и ФИС, утвержденному Рособрнадзором, в соответствии с методикой расчета заказа ЭМ.

6. Заказ ЭМ формируется в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" в разделе "Заказ ЭМ" и содержит:

- электронные носители с записанными полными комплектами ЭМ в количестве 15 ИК;

- электронные носители с записанными полными комплектами ЭМ в количестве 5 ИК;

- ЭМ, изготовленные по бумажной технологии для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в количестве 5 ИК в спецпакете;

- ЭМ, напечатанные шрифтом Брайля, для слепых и слабовидящих участников экзаменов в количестве 1 ИК в спецпакете;

- ВДП, предназначенные для упаковки:

1) бланков ответов в аудиториях ППЭ,

2) испорченных/бракованных ИК,

3) использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзаменов не более 7;

4) использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена для аудиторий в ППЭ для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- сейф-пакеты стандартные размером 296*420, предназначенные для упаковки:

1) укомплектованных на региональном складе ЭМ на ППЭ/экзамены для доставки в ППЭ;

2) использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзаменов более 7;

3) ВДП с испорченными/ бракованными ИК и использованных электронных носителей после завершения экзамена;

4) неиспользованных электронных носителей с записью полного комплекта ЭМ после завершения экзамена;

- сейф-пакеты большие размером 438*575, предназначенные для упаковки ВДП с использованными бланками ответов участников экзаменов и пакета руководителя ППЭ.

Виды и назначение упаковочных материалов

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296 * 420	Склад Перевозчика	- Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ - Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий
	Аудитория	- Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное

		количество участников экзаменов более 7
	Штаб ППЭ	- Для упаковки ВДП с испорченными/бракованными ИК и использованных электронных носителей после завершения экзамена - Для упаковки неиспользованных электронных носителей после завершения экзамена
Сейф-пакет большой Размер 438 * 575	Склад Перевозчика	Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	- Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229 x 324	Аудитория	- Для упаковки использованных бланков - Для упаковки испорченных/бракованных ИК - Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзаменов не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы

7. Обеспечение ДБО.

РЦОИ обеспечивает ППЭ ДБО в случае превышения выделенного лимита номеров для печати ДБО в ППЭ. Увеличение лимита номеров для печати ДБО выполняется на основании заявки от РЦОИ в ФЦТ для последующей передачи в ППЭ образов ДБО.

5. Подготовка к проведению ЕГЭ

1. При назначении в соответствующие сроки ППЭ на экзамен, в котором будут использоваться технологии печати ЭМ в ППЭ и (или) сканирования в ППЭ и (или) часть "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам, необходимо указать в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" соответствующую технологию.

При отмене использования соответствующих технологий необходимо снять указание технологии на экзамен ППЭ.

2. Не позднее чем за 3 рабочих дня в РИС производится назначение членов ГЭК с токенами.

При назначении членов ГЭК с токенами в ППЭ необходимо планировать по одному члену ГЭК на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ за исключением ППЭ не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы); при проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам назначается один член ГЭК на каждые 2 аудитории проведения по 3 - 4 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 4 аудитории проведения по 2 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 6 аудиторий по 1 рабочей

станции, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ в любом случае.

Привязка токенов членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков, должна быть выполнена не позднее 4 - 5 рабочих дней до проведения первого экзамена соответствующего этапа ЕГЭ.

При назначении технических специалистов в ППЭ, за исключением ППЭ не использующих технологию печати полного комплекта ЭМ (ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), требования к количеству технических специалистов в ППЭ аналогичны требованиям к количеству членов ГЭК, но не менее двух технических специалистов в ППЭ в любом случае.

3. Не позднее чем за 4 - 5 дней до экзамена необходимо выполнить назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки). Информация о назначенных аудиториях и предметах передается в ППЭ, за исключением ППЭ не использующих технологию печати полного комплекта ЭМ, не позднее чем за 4 - 5 дней до экзамена.

4. Все Члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее чем за 2 рабочих дня до дня проведения экзамена и не позднее 16:00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в новом ППЭ.

5. За 4 - 5 календарных дней до начала этапа РЦОИ передает в ППЭ:

сейф-пакеты с ЭМ;

дистрибутив ПО "Станция печати ЭМ";

дистрибутив ПО "Станция авторизации в ППЭ".

6. При проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам РЦОИ передает в ППЭ за 4 - 5 календарных дней до проведения экзамена:

сейф-пакеты с ЭМ;

дистрибутив ПО "Станция записи устных ответов";

дистрибутив ПО "Станция печати ЭМ";

дистрибутив ПО "Станция авторизации в ППЭ";

информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций и записи ответов и станций печати ЭМ по каждому учебному предмету и типу рассадки (стандартная или ОВЗ).

7. При использовании технологии сканирования в ППЭ РЦОИ передает в ППЭ техническому специалисту ППЭ за 4 - 5 календарных дней до начала этапа экзамена:

дистрибутив ПО "Станция сканирования в ППЭ";

дистрибутив ПО "Станция авторизации в ППЭ";

8. Не позднее 15.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, необходимо выполнить распределение участников экзаменов и организаторов ЕГЭ по ППЭ и аудиториям ППЭ.

9. При проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам РЦОИ передает в ППЭ в день проведения контроля технической готовности:

[форму ППЭ-01-01-У](#).

10. Информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ, ППЭ-18МАШ) для проведения ЕГЭ передаются в ППЭ:

- в запечатанных конвертах членом ГЭК в бумажной версии или на электронном носителе;

- иным способом, обеспечивающим информационную безопасность.

Информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ, ППЭ-18МАШ) для проведения ЕГЭ, полученные в ППЭ в

электронном виде, распечатываются в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащённом соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением.

11. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников экзаменов, выполнении участником экзаменов экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, в несоответствии с результатами автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников экзаменов, не зарегистрированных на экзамен, работы участников экзаменов обрабатываются в общем порядке, однако результаты участникам экзаменов не выдаются, проводится служебное расследование. В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ при допуске таких участников экзаменов в ППЭ или сдаче ими экзамена, результаты ЕГЭ таких участников экзаменов будут аннулированы в соответствии с порядком проведения ГИА.

12. При проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам производится назначение аудиторий подготовки, аудиторий проведения, назначение оператора ПК (из организаторов в аудитории проведения), рассадка по местам аудитории подготовки.

13. В период подготовки и проведения ГИА ФЦТ осуществляет мониторинг подготовки и проведения экзаменов в ППЭ посредством Интернет-ресурса "Мониторинг готовности ППЭ" (<http://ppe.rustest.ru/>), а также через взаимодействие с РЦОИ и ППЭ горячих линий ФЦТ. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена представлены в [приложении 12](#).

6. Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов

1. Выдача и закрепление токенов - комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выдачу и закрепление ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ (далее - токен) членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ.

2. Закрепление токенов за членами ГЭК и сотрудниками РЦОИ осуществляет РЦОИ.

3. Хранение, выдачу и обратный прием токенов членов ГЭК и сотрудников РЦОИ осуществляет ОИВ.

4. Подготовка к выдаче токенов включает:

централизованную генерацию и запись сертификатов на токены специализированной организацией на федеральном уровне;

назначение ответственного сотрудника ОИВ, который получает, обеспечивает безопасное хранение и выдает токены членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ. Токены хранятся в определенном ОИВ месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить их сохранность;

определение ОИВ необходимого количества токенов, приобретение токенов, направление токенов в специализированную организацию для записи (перезаписи) на них ключей шифрования;

передачу с федерального уровня на региональный (из ФИС в РИС) сведений о сертификатах, записанных на токены;

рассылку в субъекты РФ токенов с записанными на них сертификатами;

осуществление работы с сертификатами в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" только на уровне РЦОИ (данные о сертификатах не передаются в МСУ и ОО).

5. До начала выдачи токенов с сертификатами РЦОИ в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" осуществляет:

1) получение сертификатов в РИС. Автоматически устанавливается статус "Загружен";

2) выставление отметки о получении токена. Устанавливается статус "Получен РЦОИ";

3) привязку члена ГЭК/сотрудника РЦОИ к сертификату. Устанавливается статус "Привязан".

После привязки сертификата работник ППЭ блокируется для удаления и редактирования основных сведений;

4) печать документа "Ведомость поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ в субъекте РФ, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ" (далее - ведомость). Устанавливается статус "Распечатана"

ведомость";

5) передачу распечатанных ведомостей ответственному сотруднику ОИВ.

6. Ответственный сотрудник ОИВ обеспечивает:

1) распределение токенов персонально членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ.

Токен выдается для персонального использования на одно физическое лицо. Токены нельзя передавать сторонним лицам;

2) достоверное заполнение ведомости.

При получении токена члены ГЭК и сотрудники РЦОИ заполняют в ведомости графы "Дата получения" и "Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта";

3) возврат ведомости с заполненными графами "Дата получения" и "Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта" в РЦОИ не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов.

7. После обратного получения ведомостей РЦОИ осуществляет:

1) сканирование предоставленных ведомостей;

2) загрузку скан-копии ведомостей в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)". Сертификату устанавливается статус "Выдан".

Выполнение процедуры авторизации члена ГЭК с использованием токена во время проведения экзамена будет доступно только для токенов с сертификатом, имеющим статус "Выдан";

3) возврат оригиналов ведомостей ответственному сотруднику ОИВ.

8. В случае утраты/компроментации/поломки токена членом ГЭК/сотрудником РЦОИ осуществляется следующее:

1) член ГЭК/сотрудник РЦОИ, утративший токен, незамедлительно информирует ответственного сотрудника ОИВ о случившемся факте;

2) ответственный сотрудник ОИВ передает данную информацию в РЦОИ;

3) РЦОИ проставляет сертификату с привязанным утерянным/скомпроментированным/сломанным токеном отметку о блокировке. В результате операции проставления отметки о блокировке сертификату устанавливается статус "Утерян/скомпроментирован/сломан";

4) в случае участия члена ГЭК/сотрудника РЦОИ, утратившего токен, в дальнейшем проведении ГИА, ОИВ запрашивает ведомость в РЦОИ для выдачи нового токена;

5) РЦОИ осуществляет печать и передачу ведомости ответственному сотруднику ОИВ;

6) ответственный сотрудник ОИВ выдает новый токен из резервного фонда;

7) после обратного получения ведомости РЦОИ осуществляет загрузку скан-копии ведомости.

9. Возврат токена включает:

1) после окончания участия в проведении ГИА текущего года члены ГЭК/сотрудники РЦОИ сдают токены ответственному сотруднику ОИВ;

2) при обратном приеме токенов ответственный сотрудник ОИВ заполняет в ведомости графы "Дата обратного приема", "Ф.И.О. сотрудника, принявшего ключевой документ и ПИН-конверт" и "Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта";

3) ответственный сотрудник ОИВ передает заполненную ведомость в РЦОИ;

4) РЦОИ сканирует предоставленные ведомости и загружает скан-копии ведомостей в ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)".

Сертификату устанавливается статус "Получен РЦОИ".

5) РЦОИ возвращает оригиналы ведомостей ответственному сотруднику ОИВ;

6) заполненные ведомости хранятся в ОИВ до 1-го марта года, следующего за годом проведения экзамена.

7. Подготовка к обработке материалов ЕГЭ в РЦОИ

1. Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов ЕГЭ в соответствии с "Правилами для руководителя РЦОИ" (см. [Приложение 1](#)).

2. Руководитель РЦОИ обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в

обработке ЭМ:

- администраторов проектов;
- начальников смены;
- ответственных для работы со станцией приемки и станцией удаленной приемки;
- ответственных за приемку экзаменационных материалов из ППЭ, если обработка ЭМ материалов происходит в РЦОИ;
- ответственных за хранение материалов;
- ответственных за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов в станцию загрузки электронных бланков;
- операторов станции сканирования;
- операторов станции старшего верификатора;
- операторов станции верификации;
- операторов станции экспертизы;
- ответственных за обработку апелляций и коррекций.

3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ЕГЭ администратор проектов РЦОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки ЭМ.

4. В случае использования технологии перевода бланков в электронный вид (сканирования) в ППЭ:

- не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена:

- установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ, сохранить на федеральном портале адрес подключения к сервису РЦОИ (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи с взаимодействия с ППЭ по внутренней сети, адрес должен быть передан в ФЦТ для сохранения на портале вручную);

- обеспечить консультирование по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки.

В процессе проведения в ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности:

- сохранить полученные тестовые пакеты, оценить качество печати и сканирования, подтвердить или отклонить полученный пакет.

За один календарный день до начала обработки материалов необходимо завершить установку и настройку ПО "Станция загрузки электронных бланков" на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

Должен быть предусмотрен резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников экзаменов ответов из ППЭ в РЦОИ.

По усмотрению РЦОИ при проведении технической подготовки ППЭ, не использующих технологию сканирования, может быть осуществлен контроль качества печати экзаменационных материалов, в этом случае РЦОИ получают и оценивают качество печати тестовых пакетов, присланных из ППЭ.

5. Информация о количестве и составе материалов ЕГЭ, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ для технологии "Говорение"). Указанная информация является необходимой для проведения обработки регистрационных бланков (регистрационных бланков устного экзамена), бланков ответов N 1, бланков ответов N 2 лист 1, бланков ответов N 2 лист 2, ДБО.

6. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

- машиночитаемых форм ППЭ;
- регистрационных бланков;
- бланков ответов N 1;
- бланков ответов N 2 лист 1;
- бланков ответов N 2 лист 2;
- ДБО;
- электронных образов бланков ответов участников экзаменов;
- аудиофайлов с записью устных ответов;

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

7. Обработке подлежат все бланки участников экзаменов, в том числе в случае:

удаления с экзамена участника экзаменов в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА;

досрочного завершения экзамена участником экзаменов по объективным причинам.

При передаче в РЦОИ бланков ЕГЭ удаленного участника экзаменов и участника экзаменов, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02МАШ (ППЭ 13-03-У МАШ для технологии "Говорение"), и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник экзаменов не завершил экзамен или удален с экзамена. При обработке бланков участников экзаменов, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, РЦОИ собирает соответствующие акты (см. СбФ).

8. Подготовка к проверке развернутых ответов, устных ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

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

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ; списочный состав ПК, передаваемый руководителю РЦОИ, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, межрегиональную перекрестную проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статус "старший эксперт" и "ведущий эксперт";

не позднее чем за 14 календарных дней до начала экзаменов руководитель РЦОИ обеспечивает внесение информации в РИС о составе региональных ПК;

председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков ответов N 2 (лист 1 и лист 2), ДБО.

Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утвержденным графикам.

9. Руководитель РЦОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях РЦОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ.

8. Приемка и учет экзаменационных материалов

1. В субъекте Российской Федерации ЭМ передаются на склад организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации.

2. Сотрудников РЦОИ, ответственных за приемку, проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным ПО "Удаленная станция приемки", назначает руководитель ОИВ (далее - ответственные за приемку ЭМ).

3. В процессе работы с ПО "Станция приемки" на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с "Правилами для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ" (см. [Приложение 2](#)).

4. Ответственные за приемку ЭМ осуществляют автоматизированный учет ЭМ в РИС при приемке ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена посредством функционала ПО "Станция приемки":

- делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД и загружают полученные данные в ПО "Удаленная

станция приемки";

- прибывают на склад с оборудованием, на котором установлена ПО "Удаленная станция приемки" с загруженными ранее данными, после поступления ЭМ на региональный склад;
- регистрируют ЭМ с помощью ПО "Удаленная станция приемки";
- комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью ПО "Удаленная станция приемки";
- распределяют электронные носители по сейф-пакетам стандартным, регистрируют электронные носители с помощью ПО "Удаленная станция приемки" путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

5. Регистрация ЭМ и распределение ЭМ по ППЭ осуществляется заблаговременно, согласно графику проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ, утвержденному ОИВ.

6. По результатам регистрации и распределения ЭМ ПО "Удаленная станция приемки" формирует "Опись доставочного сейф-пакета" (форма ППЭ-14-03), "Ведомость материалов доставочного сейф-пакета" (форма ППЭ-14-04).

7. По окончании работ ответственные за приемку передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (в ПО "Станция приемки" в РЦОИ).

8. Для обеспечения корректной работы ПО "Удаленная станция приемки", а также с целью своевременного обновления информации в РИС необходимо обеспечить синхронизацию информации ПО "Удаленная станция приемки" с ПО "Станция приемки", путем

- выгрузки данных непосредственно перед началом очередного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на складе;
- загрузки данных незамедлительно после окончания указанного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на складе.

9. Выдачу ЭМ необходимо проводить в следующие сроки:

- на электронных носителях - за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения экзаменов в форме ЕГЭ;
- на электронных носителях для ППЭ-ТОМ - со дня поступления указанных ЭМ на региональные склады субъектов Российской Федерации;
- ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, - в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

10. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в РЦОИ:

- 1) ответственные за приемку осуществляют учет ЭМ в день проведения экзамена;
- 2) член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные сейф-пакеты, ответственному за приемку по форме ППЭ-14-01, а именно:

- использованные бланки,
- использованные КИМ и контрольные листы,
- испорченные ИК,
- использованные электронные носители,
- неиспользованные электронные носители,
- протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

3) ответственный за приемку проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

4) ответственный за приемку подписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

11. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в ППЭ:

1) ответственные за приемку осуществляют учет доставленных в РЦОИ ЭМ в сроки, утвержденные ОИВ;

2) член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные сейф-пакеты, ответственному за приемку по форме ППЭ-14-01, а именно:

- использованные бланки,

- использованные КИМ и контрольные листы,
- испорченные ИК,
- использованные электронные носители,
- неиспользованные электронные носители,
- протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

3) ответственный за приемку проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

4) ответственный за приемку подписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

12. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный сотрудник РЦОИ составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

13. Принятые ЭМ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ.

9. Получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников экзаменов

1. Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов, получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников экзаменов и форм ППЭ через ПО "Модуль связи с ППЭ".

2. Специалист РЦОИ переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, на которой производится загрузка электронных бланков.

3. Специалист РЦОИ с использованием токена специалиста РЦОИ выполняет расшифровку пакета (пакетов) данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов, полученных из ППЭ.

4. Специалист РЦОИ записывает расшифрованные пакеты с электронными образами бланков ответов участников экзаменов на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к "горячей папке" TestReader.

5. Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков, убеждается в успешной загрузке пакетов из "горячей папки" TestReader.

6. Специалист РЦОИ сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзаменов через ПО "Модуль связи с ППЭ".

В случае ошибки при загрузке специалист РЦОИ выясняет средствами диагностики "горячей папки" TestReader причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

В зависимости от количества ППЭ в РЦОИ может быть использовано несколько станций загрузки электронных бланков и "горячих папок" TestReader.

10. Краткая схема обработки ЭМ в РЦОИ каждого типа ЭМ

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1.	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-12-04МАШ ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта

	МАШ, ППЭ-18МАШ;	3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
2.	Бланки регистрации Бланки регистрации устного экзамена	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
		4. Сверка персональных данных участников экзаменов с данными, внесенными в РИС	
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или незавершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Оператор станции старшего верификатора или администратор проекта
3.	Бланки ответов N 1	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
4.	Бланки ответов N 2, включая дополнительные бланки ответов N 2	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
5.	Расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов	1. Загрузка (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции

			старшего верификатора (при необходимости)
6.	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ, протоколы оценивания устных ответов)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	Оператор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		4. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
7.	Флеш-накопители (аудионосители) с устными ответами участников экзаменов по иностранному языку	1. Проверка целостности пакетов 2. Загрузка аудиозаписей ответов участников экзаменов на специальный сервер	Администратор проекта, оператор станции приемки

11. Сканирование и распознавание ЭМ

1. Оператор станции сканирования в своей деятельности действует согласно Руководству оператора станции сканирования.

2. Сканирование ЭМ может проводиться в РЦОИ и в ППЭ.

3. Если сканирование производится в РЦОИ:

3.1. Оператор станции сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с "Правилами для оператора станции сканирования" (см. [Приложение 4](#));

3.2. Сканирование производится в день экзамена, для чего должно быть подготовлено необходимое количество станций сканирования ЭМ (см. [Приложение 9](#));

3.3. Оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ЕГЭ;

3.4. Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы ПК. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам);

3.5. По мере поступления в РЦОИ протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзаменов оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки;

3.6. Оператор станции сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику РЦОИ на хранение;

3.7. Машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ, ППЭ-18МАШ сканируются в обязательном порядке.

4. Если сканирование производится в ППЭ:

4.1. Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков, выполняет загрузку расшифрованных пакетов с электронными образами бланков ответов участников экзаменов;

4.2. Для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ЕГЭ. Распознавание проводится в постоянном фоновом режиме.

5. Регистрация пакетов всех типов бланков возможна на станции сканирования до обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ.

6. Станция сканирования в автоматизированном режиме осуществляет сверку полноты сканирования с раскладкой и формой ППЭ-13-02МАШ.

12. Верификация результатов распознавания

1. Оператор станции верификации в своей деятельности действует согласно Руководству оператора станции верификации.

2. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки ЕГЭ, протоколы проверки, формы ППЭ), с теми же символами, полученными в результате распознавания этих символов. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов в соответствии с "Правилами для оператора станции верификации" ([Приложение 5](#)) и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

3. Верификация бланков регистрации участников экзаменов возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

4. Оператор станции верификации начинает работу по указанию администратора проекта.

5. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных "[Правилами](#) для оператора станции верификации", оператор станции верификации направляет пакет электронных бланков оператору станции старшего верификатора для устранения проблемы.

6. Оператор станции старшего верификатора устраняет возникшие проблемы при обработке материалов ЕГЭ совместно с начальником смены или по его указанию.

7. Оператор станции верификации и оператор станции старшего верификатора удаляют из ответов участников экзаменов символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с "Перечнем допустимых символов".

13. Обеспечение процедуры проверки развернутых письменных и устных ответов участников экзаменов

1. Проверку письменных развернутых ответов (устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам) участников экзаменов осуществляют эксперты ПК.

2. РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы письменных развернутых ответов участников экзаменов (далее - станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам (далее - станция прослушивания, станция управления экспертизой устного экзамена), предоставляемых ФЦТ.

3. Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию письменных развернутых ответов) содержит:

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзаменов (далее - бланк-копия);

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзаменов (далее - бланк-протокол).

Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию устных ответов) содержит:

АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;

протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов N 2 участника экзаменов, дополнительных бланков ответов N 2 (если они заполнялись участником экзаменов), в регистрационной части которого указаны:

- код бланка-копии;
- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланка-копии;
- номер варианта КИМ;
- номер страницы и количество заполненных страниц участником экзаменов в бланке ответов N 2, включая дополнительный бланк ответов N 2;
- субъект Российской Федерации.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола;
- субъект Российской Федерации.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

4. Рабочие комплекты формируются для каждого эксперта с учетом графика работы ПК.

5. Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы в соответствии с "Правилами для оператора станции экспертизы" (см. [Приложение 6](#)).

6. Программный комплекс РЦОИ проводит отбор предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК при распознавании информации с бланков ответов N 2, включая дополнительные бланки ответов N 2.

7. Оператор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом РЦОИ. Проверка изображений указанных бланков проводится двумя экспертами ПК.

8. Оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК, по указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК.

9. Руководитель РЦОИ (ответственный сотрудник РЦОИ) до начала процедуры оценивания развернутых ответов передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена для анализа полученных материалов, подготовки и проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов. Перед началом процедуры оценивания развернутых ответов экспертами ПК руководитель РЦОИ (ответственный сотрудник РЦОИ) передает подготовленные рабочие комплекты председателю ПК (заместителю председателя ПК) в день проведения проверки, а также растиражированные в необходимом количестве комплекты критериев оценивания развернутых ответов. Передача материалов осуществляется по Акту приема-передачи.

10. Руководитель РЦОИ обеспечивает взаимодействие ПК с РЦОИ на протяжении всей процедуры проверки ЭМ.

11. Эксперты ПК осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля бланка-протокола в соответствии с положениями Методических рекомендаций по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации.

Эксперты ПК осуществляют проверку устных ответов участников экзаменов по иностранному языку с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника экзаменов. Устные ответы участников экзаменов загружаются для прослушивания.

В ходе загрузки автоматически производится:

техническая проверка корректности данных,
поиск дублей записей и блокировка обработки дублей записей,
формирование отчета о найденных дублях записей.

Дублями записей считаются записи с одинаковым номером КИМ (как внутри пакета, так и со всеми остальными записями).

Оператор станции управления экспертизой устного экзамена вручную производит для каждой работы следующие действия:

допуск к обработке, аннулирование, изменение номера;
загрузку в систему данных, прошедших проверку;
выгрузку данных для проверки экспертами ПК.

12. Оператор станции управления экспертизой устного экзамена:

перед началом экспертизы распечатывает для каждого эксперта ПК, оценивающего устные ответы участников экзаменов по иностранному языку, персональный протокол проверки с указанием индивидуальных номеров участников экзаменов на прослушиваемых записях;

после экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в РИС.

13. В период работы ПК руководитель РЦОИ предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2 - 3 раз в день). При этом председателю ПК предоставляется оперативная информация:

о количестве проверенных на текущий момент времени экзаменационных работ;
о количестве экзаменационных работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки;
о количестве и доле экзаменационных работ, назначенных на третью проверку;

другая информация, позволяющая определить качество работы ПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

Результаты статистических отчетов председатель ПК использует для оптимизации организации работы ПК.

14. После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта председатель ПК (или его помощник (и) - для больших ПК) передают в РЦОИ для дальнейшей обработки. Передача из ПК в РЦОИ заполненных бланков-протоколов и обработка их в РЦОИ должна проводиться регулярно по мере заполнения экспертами бланков-протоколов, не реже 3 - 4 раз в день. Передача осуществляется по Акту приема-передачи.

15. После проведения первичной обработки бланков-протоколов программное обеспечение станции управления экспертизой устного экзамена автоматически проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами ПК. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

16. Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе с устным ответом) и заложено в алгоритм автоматизированной обработки.

17. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Баллы, выставленные ранее двумя экспертами при проверке устной части ЕГЭ по иностранным языкам, отражаются после формирования задания для третьего эксперта при запуске станции прослушивания.

18. Проверка развернутых ответов участников экзаменов считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами ПК необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции управления

экспертизой устного экзамена.

19. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов N 2, аудиофайлы устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в обычном режиме.

14. Завершение экзамена и получение результатов

1. Первичная обработка бланков ЕГЭ в РЦОИ, включая проверку развернутых ответов участников экзаменов ПК, должна быть завершена в установленные сроки.

2. Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ необходимо убедиться в том, что:

- обработаны все ЭМ и формы из всех аудиторий и ППЭ;
- проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках регистрации об удалении участника экзаменов и о досрочном завершении экзамена;
- отсканированы все формы ППЭ-12-04МАШ;
- отсканированы все формы ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ в случае проведения части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам);
- отсканированы все формы ППЭ-18МАШ.

3. Участники экзаменов, в чьих бланках регистрации метки об удалении участника экзаменов и о досрочном завершении экзамена были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ЕГЭ.

4. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

В случае неявки участников экзаменов во все пункты субъекта Российской Федерации (экзамен не состоялся во всем регионе) процедуру завершения экзамена необходимо осуществить.

5. Централизованная проверка завершается не позднее чем через пять рабочих дней после определенных Порядком сроков завершения региональной обработки бланков ЕГЭ, аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам. Результаты ЕГЭ каждого участника экзаменов передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках экзаменов, работы которых были направлены на перепроверку по поручению Рособнадзора.

6. Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзаменов в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников экзаменов (см. СбФ). При этом отдельно, посредством специализированного программного обеспечения, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках экзаменов:

- удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;
- не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

7. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ РЦОИ передает в образовательные организации, органы МСУ все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников экзаменов.

8. Участники экзаменов, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособнадзора или ОИВ, должны быть проинформированы о том, что их работы направлены на перепроверку.

15. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

1. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА.

2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в

соответствии с положениями [Методических рекомендаций](#) по работе КК при проведении ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС:

апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА ([форма ППЭ-02](#)) (далее - апелляция);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и решение КК, зафиксированное в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации" (форма - [ППЭ-03](#)) (далее - протокол).

3. Руководитель РЦОИ передает полученные апелляцию и протокол ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение двух рабочих дней после принятия решения КК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Станция апелляций и коррекций") результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

5. Результаты обработки апелляций передаются из ФИС в РИС в процессе репликации.

6. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ:

1) при наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ предоставляет необходимые документы;

2) при отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

- руководитель РЦОИ (ответственный сотрудник РЦОИ) передает запрос о необходимых документах в КК;

- председатель КК передает запрашиваемые документы руководителю РЦОИ;

- ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Станция апелляций и коррекций") вложения изображений запрашиваемых документов. Информация о загруженных документах автоматически передается на обработку в ФИС.

7. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апелланта будет аннулирован, участник экзаменов будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апелланта останется неизменным.

16. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

1. Ответственный секретарь КК передает руководителю РЦОИ зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (ПО "Станция апелляций и коррекций") и печатает апелляционные комплекты.

3. Апелляционный комплект документов содержит:

1) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

2) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов

участников экзаменов.

4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или) устным ответом;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33).

5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК для проведения процедуры рассмотрения апелляции.

6. В случае обнаружения технических ошибок (ошибок при обработке - сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (Приложение в форме 2-АП-1), куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов N 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. Руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

7. В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняются соответствующие приложения (Приложение в форме 2-АП-2, 2-АП-3), в которые вносятся все изменения, принятые решением КК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов или протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом представитель РЦОИ заполняет соответствующие строки таблицы в столбце "Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" либо составляет заключение, которое прилагается к протоколам рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации.

8. Протоколы (Приложения в форме 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) подписывают председатель КК и члены КК.

Информация, внесенная в Приложения, подлежит обязательному внесению в РИС.

В случае отклонения апелляции Приложения к протоколу рассмотрения апелляции не заполняются.

9. Председатель КК передает копии протоколов о рассмотрении апелляций с Приложениями (в случае заполнения) (формы 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня после принятия решения КК руководителю РЦОИ.

10. В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) специалистами РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из КК в РЦОИ. Запись заверяется подписями исполнителей.

11. Руководитель РЦОИ направляет полученные протоколы ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

12. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение двух рабочих дней после принятия решения КК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Станция апелляций и коррекций") результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

13. Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы КК в течение двух календарных дней направляются из РЦОИ в ФЦТ. В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) специалистами РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из РЦОИ в ФЦТ. Запись заверяется подписями исполнителей.

14. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения

указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. <2>

<2> Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

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

15. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

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

16. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) Приложений к нему ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ:

1) при наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет необходимые документы;

2) при отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

- руководитель РЦОИ (заместитель руководителя РЦОИ) передает запрос о необходимых документах в КК;
- КК передает запрашиваемые документы руководителю РЦОИ;
- ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО "Станция апелляций и коррекций") вложения изображений запрашиваемых документов.

Информация о загруженных копиях документов автоматически передается на обработку в ФИС.

17. Результаты обработки апелляций из ФИС передаются в процессе репликации в РИС.

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

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

В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

17. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению ОИВ

1. По решению ОИВ перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

2. ОИВ передает список участников экзаменов, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, руководителю РЦОИ.

3. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об указанных в списке лицах в РИС посредством ПО "Станция апелляций и коррекций" и распечатывает комплекты документов для перепроверки.

4. Комплект документов для перепроверки содержит:

- копии бланков ответов N 2, включая дополнительные бланки ответов N 2;
- копии аудиофайлов с записью устных ответов (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);
- копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);
- копии протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);

бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов, устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на задания данной экзаменационной работы;

критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или) устным ответом.

5. Подготовленные материалы передаются в ПК.

6. Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО "Станция апелляций и коррекций" результаты перепроверки:

изображения протокола перепроверки (см. СбФ);

скан-копию решения председателя ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;

изменение баллов по заданиям в соответствии с решением председателя ГЭК.

8. ОИВ направляет официальное письмо о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения председателя ГЭК о результатах перепроверки.

9. Обработанные данные с результатами перепроверки автоматически передаются на обработку в ФИС для пересчета баллов.

18. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособнадзора

1. По поручению Рособнадзора предметные комиссии, созданные Рособнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов.

2. ФЦТ информирует ОИВ о принятом Рособнадзором решении о проведении перепроверки работ конкретных участников экзаменов посредством внесения соответствующей информации в ФИС и передачи указанной информации в РИС.

3. После принятия решения председателем ГЭК результаты перепроверок направляются в РЦОИ.

4. Для подготовки материалов о результатах перепроверок и внесения их в РИС ГИА используется ПО "Станция апелляций и коррекций", раздел "Перепроверки" и "Решения ГЭК".

Для внесения сведений о результатах перепроверки в ПО "Станция апелляций и коррекций" РЦОИ необходимо:

- внести измененные баллы по заданиям в соответствии с решением ГЭК;
- прикрепить в ПО "Станция апелляций и коррекций" (раздел "Решения ГЭК") перепроверки к соответствующему решению ГЭК (далее - пакет перепроверок);
- выгрузить из ПО "Станция апелляций и коррекций" csv-файл с пакетом перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv), предоставить его в ОИВ;
- выгрузить из ПО "Станция апелляций и коррекций" xml-файл (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.Xml), предоставить его в ОИВ;
- после направления ОИВ в ФЦТ официального письма о необходимости учета результатов перепроверок с указанием имени xml-файла, выгруженного из ПО "Станция апелляций и коррекций", РЦОИ размещает xml-файл на Технологическом портале подготовки и проведения ГИА (<http://10.0.6.21> или <http://portal.ege.rustest.ru>) в разделе "Региональный раздел\Файлы для перепроверок";
- направить пакет перепроверок на обработку в ФЦТ аппаратными средствами ПО "Станция апелляций и коррекций".

19. Изменение данных участников экзаменов

1. Изменение персональных данных участников экзаменов (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзаменов) возможно в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ-12-02) или на основании личного заявления участника экзаменов. Заполненные протоколы коррекции персональных данных обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС

посредством ПО "Станция апелляций и коррекций".

2. Изменение персональных данных участников экзаменов категории "Выпускник текущего года", при регистрации на сочинение (изложение):

при переводе в текущем учебном году участника экзаменов в другую ОО в пределах одного региона персональные данные участника экзаменов вносятся лишь в том случае, если данный участник экзаменов ранее не был зарегистрирован в другой ОО региона;

при переводе в текущем учебном году участника экзаменов, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО в пределах одного региона изменения в персональные данные участника экзаменов вносятся только на уровне РЦОИ;

при переводе в текущем учебном году участника экзаменов, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО, находящуюся в другом регионе, персональные данные участника экзаменов заново вносятся в РИС нового региона по подтверждению РЦОИ региона, в РИС которого ранее был зарегистрирован участник экзаменов, и участнику экзаменов устанавливается определенная пометка о наличии у него зачета по сочинению (изложению).

3. Внесенные данные посредством ПО "Станция апелляций и коррекций" направляются в ФИС на обработку.

4. В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос на данную коррекцию. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет запрашиваемую информацию.

20. Перекрестная проверка

По решению Рособрнадзора организуется обмен экзаменационными работами ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка, межрегиональная перекрестная перепроверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляют РЦОИ субъектов Российской Федерации, участвующих в перекрестной проверке при содействии ФЦТ.

Приложение 1

ПРАВИЛА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ РЦОИ

В обязанности руководителя РЦОИ входит:

1. Подготовка к ЕГЭ:

обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ);

организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования РИС, обработки результатов ЕГЭ;

определить схему организации приемки и обработки ЭМ;

обеспечить обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ЕГЭ, а также контроль за выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ;

организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

назначить ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке ЭМ;

получить параметры доступа к технологическому portalу ЕГЭ в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков ЕГЭ и другой информации, определенной ФЦТ;

организовать приемку ЭМ на складе организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации;

организовать распределение ЭМ для передачи в ППЭ;

обеспечить передачу в ППЭ файлов с рассадкой или автоматизированным распределением участников экзаменов и работников ППЭ.

2. Приемка ЭМ и проведение первичной обработки:

организовать получения от членов ГЭК (сотрудника организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации) ЭМ из каждого ППЭ после проведения ГИА по учебным предметам и оформить соответствующие Акты приема-передачи с учетом того, что материалы должны быть отсканированы до 23.59 по местному времени дня проведения экзамена;

организовать работы по учету в РИС не подлежащих обработке ЭМ, не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком (в случае обработки экзаменационных материалов в РЦОИ);

обеспечить в день экзамена обработку электронных образов бланков ЕГЭ;

обеспечить посменную работу РЦОИ;

назначить для каждой смены:

- администратора проекта;
- ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);
- начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;
- ответственных за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов;
- операторов станции сканирования;
- операторов станции верификации;
- операторов станции старшего верификатора (как правило, начальник смены);
- оператора станции экспертизы;
- ответственного за хранение ЭМ;

- помощников операторов станции сканирования и помощников оператора станции экспертизы (при необходимости);

в течение срока, определенного Порядком, обеспечить обработку бланков ЕГЭ, электронных образов бланков ответов участников экзаменов и аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам. Верификация бланков регистрации участников экзаменов возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

3. Взаимодействие с ПК:

организовать получение критериев оценивания заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ;

организовать проверку предположительно пустых бланков ответов;

организовать проверку устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на автоматизированном рабочем месте (АРМ) экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечить функционирование оборудованном наушниками АРМ экспертов с установленной станцией прослушивания;

передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы (бланков ответов N 2) и критерии оценивания заданий с развернутым ответом согласно графику работы ПК;

получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

получить по завершении работы экспертов ПК от председателя ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), комплекты для проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзаменов;

обеспечить хранение бланков-протоколов в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока обеспечить уничтожение лицом, уполномоченным ОИВ субъекта Российской Федерации;

По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ.

4. Проведение первичной обработки бланков ЕГЭ и выдача результатов участников экзаменов:

обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ЕГЭ и результатов проверки бланков ответов N 2, устных ответов на иностранном языке;

обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников экзаменов, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена после завершения обработки бланков регистрации в РЦОИ, сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22;

организовать передачу бланков ЕГЭ, флеш-носителей с устными ответами на иностранном языке, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации;

обеспечить возможность получения из ФИС информации о результатах участников экзаменов по субъекту Российской Федерации;

сформировать ведомости (ППР, ППР-БМ, ППР-ИН, см. СбФ) с результатами участников экзаменов и передать на утверждение председателю ГЭК;

обеспечить своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников экзаменов:

- удаленных в связи с нарушением ими установленного Порядка проведения ГИА;
- досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;
- внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;
- получивших неудовлетворительный результат и имеющих право на повторную сдачу экзамена в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) экзаменов передавать решения председателя ГЭК в ФЦТ посредством технологического портала.

5. Организация обработки запросов КК по апелляциям:

О нарушении установленного [Порядка проведения ГИА](#)

получить от ответственного секретаря КК копию апелляции и заключения комиссии о результатах проверки ([форма ППЭ-03](#)) по факту апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА с оформленным решением КК;

обеспечить передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

О несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ

получить от ответственного секретаря КК апелляции (форма 1-АП) и передать их ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов;

обеспечить сверку распечатанных изображений экзаменационных работ участников экзаменов и копий их распознавания;

передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов;

получить от ответственного секретаря КК протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 и 2-АП-2) и передать его ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ;

организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

6. На всех этапах руководитель РЦОИ обязан:

принимать решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

предоставлять по требованию ФЦТ протоколы нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры.

7. Осуществление контроля подготовки, проведения и обработки результатов ЕГЭ с использованием Системы мониторинга:

получить от ФЦТ логин и пароль для доступа к Системе мониторинга;
оперативно оценивать текущее состояние подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ, используя фиксированный набор показателей Системы мониторинга.

7.1. Сбор данных РИС:

осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

- регистрацию участников экзаменов;
- организацию ППЭ;
- достаточную вместимость ППЭ;
- сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;
- обеспеченность работниками ППЭ;
- обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

количество образовательных организаций;
количество участников экзаменов;
количество участников экзаменов, выбравших обязательные предметы;
количество участников экзаменов, выбравших хотя бы один экзамен;
среднее количество экзаменов на одного участника экзаменов;
количество ППЭ;
аудиторный фонд ППЭ;
количество обязательных работников в ППЭ;
количество экспертов ПК.

7.2. Планирование проведения ЕГЭ:

осуществлять контроль организационной готовности субъекта Российской Федерации к проведению ЕГЭ, включающий:

- распределение участников экзаменов;
- назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
- готовность ППЭ к проведению рассадки;
- количество заказанных ЭМ.

Показатели этапа:

распределено участников экзаменов по ППЭ;
аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;
количество ППЭ, готовых к рассадке;
количество заказанных ЭМ.

7.3. Проведение ЕГЭ:

осуществлять контроль хода обработки бланков ЕГЭ в субъекте Российской Федерации, включающий:

- общее количество обработанных бланков ЕГЭ (в сравнении с количеством участников экзаменов);
- комплектность пакетов бланков ЕГЭ;
- "территориально-организационную полноту" обработки бланков ЕГЭ (по ППЭ и аудиториям);
- завершение обработки экзамена в субъекте Российской Федерации (закрытие экзамена);
- процедуру передачи результатов ЕГЭ в ОМСУ и образовательные организации субъектов Российской Федерации;
- процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

количество обработанных человеко-экзаменов;
количество собранных работ;
количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;
количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;
экзамен закрыт;
результаты переданы в органы МСУ и образовательные организации;

количество обработанных апелляций.

7.4. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ЕГЭ с использованием системы статистической отчетности:

осуществлять деятельность по формированию отчетности о проведении и результатах ЕГЭ, используя основные функции системы статистической отчетности:

- формирование отчетов по фиксированным формам;
- создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;
- создание параметризуемых отчетов;
- представление отчетов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);
- экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;
- ведение электронного архива сформированных отчетных форм;
- настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;
- автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;

- автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;

- загрузка пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);

- настройка прав доступа пользователей к отчетным формам;

использовать систему статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах ЕГЭ, включая следующие количественные данные:

- о проведении ЕГЭ;
- по участникам экзаменов в ТОМ;
- по категориям участников экзаменов;
- по участникам экзаменов с ОБЗ (специальная рассадка);
- по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ;
- по апелляциям о несогласии с результатами ЕГЭ и нарушении Порядка проведения ГИА;
- о зарегистрированных участниках экзаменов, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;

- по результатам ЕГЭ, в т.ч.:

количество участников экзаменов по предметам в регионе;

количество участников экзаменов, получивших 100 баллов (80 - 100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по регионам/предметам;

участие в ЕГЭ по нескольким предметам;

плотность распределения участников экзаменов по набранным тестовым баллам (по предметам/регионам).

7.5. Формирование отчетности с использованием программного обеспечения "Менеджер отчетов" по учету участников экзаменов и экзаменационных материалов:

осуществлять деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников экзаменов, количестве участников экзаменов, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учете ЭМ.

Приложение 2

ПРАВИЛА ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРИЕМКУ ЭМ СОТРУДНИКА РЦОИ

В обязанности ответственного за приемку ЭМ в РЦОИ входит:

1. В процессе приемки ЭМ до проведения экзамена в день получения ЭМ на складе организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации:

отсканировать штрих-коды на коробах с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрих-коды с клавиатуры;

проверить комплектность материалов.

2. В процессе раздачи ЭМ на складе организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации, для проведения экзамена в ППЭ:

установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице);
отсканировать штрих-коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты);
распечатать "Опись доставочного сейф-пакета" (форма ППЭ-14-03), "Ведомость материалов доставочного сейф пакета" (форма ППЭ-14-04).

3. При возврате ЭМ:

3.1. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):

установить параметры возврата в программе станции приемки ЭМ (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы), выбрать статусы возвращаемых материалов:

- не использовано (индивидуальные комплекты);
- с полиграфическими дефектами;
- испорчено;

отсканировать штрих-коды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);

ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;

распечатать Акт приема-передачи в 2-х экземплярах.

Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки ЭМ, должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02МАШ, заполненной в ППЭ.

3.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ЕГЭ и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

принять от членов ГЭК (или сотрудника организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации) запечатанные сейф-пакеты с ЭМ (заполненными бланками ЕГЭ и флеш-носителями с аудиофайлами устных ответов) и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ и ППЭ-18 МАШ) по Акту приема-передачи;

осуществить проверку целостности пакетов, и в случае обнаружения нарушения целостности сейф-пакета получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности сейф-пакетов; после чего сейф-пакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

сейф-пакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

вскрыть;

пересчитать бланки;

проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному сейф-пакету.

В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в сейф-пакете, после чего сейф-пакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

вскрытые сейф-пакеты с бланками передать начальнику смены РЦОИ для проведения обработки.

Приложение 3

ПРАВИЛА

ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА РЦОИ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЗАГРУЗКУ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНОВ

В обязанности специалиста РЦОИ входит:

При подготовке к экзамену:

1. не позднее чем за пять календарных дней до проведения первого экзамена:

установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ, сохранить на федеральном портале адрес подключения к сервису РЦОИ (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи и взаимодействия с ППЭ по внутренней сети адрес должен быть передан в ФЦТ для сохранения на портале вручную);

обеспечить консультирование по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки;

Должен быть предусмотрен резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников экзаменов ответов из ППЭ в РЦОИ.

2. в процессе проведения ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности: сохранить полученные тестовые пакеты, оценить качество печати и сканирования, подтвердить или отклонить полученный пакет.

3. за один день до начала обработки материалов необходимо завершить установку и настройку ПО "Станция загрузки электронных бланков" на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

При загрузке электронных образов бланков ответов участников экзаменов:

1. получить зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов;

2. перенести полученный пакет с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, для загрузки электронных бланков ответов участников экзаменов;

3. выполнить расшифровку пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзаменов, полученными из ППЭ, с использованием токена специалиста РЦОИ;

4. записать расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов на флеш-накопитель и перенести их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к "горячей папке" TestReader;

5. убедиться в успешной загрузке пакетов из "горячей папки" TestReader, после чего сообщить в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученных пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзаменов;

в случае ошибки при загрузке выяснить средствами диагностики "горячей папки" TestReader причину ошибки и сообщить в ППЭ о замечании.

Приложение 4

ПРАВИЛА ДЛЯ ОПЕРАТОРА СТАНЦИИ СКАНИРОВАНИЯ В РЦОИ

В обязанности оператора сканирования входит:

1. не позднее чем за сутки до экзамена установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ЕГЭ и машиночитаемых форм ППЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ.

2. работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на соответствующей станции программного комплекса РЦОИ с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ.

3. получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование.

4. по завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования.

5. загрузить расшифрованные пакеты электронными образами бланков ответов участников экзаменов на станцию сканирования (в случае сканирования бланков ответов участников экзаменов в ППЭ).

6. регистрация в РИС пакетов с бланками регистрации (бланками регистрации устного экзамена), бланками ответов N 1 на этапе сканирования будет произведена без формы ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ в случае проведения части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам). Пакеты с бланками ответов N 2 регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке.

7. в случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

- если бланк застрял в сканере: открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

- если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое,

недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы): проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

- если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ.

Приложение 5

ПРАВИЛА ДЛЯ ОПЕРАТОРА СТАНЦИИ ВЕРИФИКАЦИИ В РЦОИ

Оператор станции верификации при обработке бланков регистрации (бланков регистрации устного экзамена) и бланков ответов N 1 должен:

1.1. проводить на станции верификации программного комплекса РЦОИ работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями ФЦТ;

1.2. провести сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка;

1.3. внести исправления в результат распознавания, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный участником экзаменов в поле бланка, был распознан неверно при условии, если информация в поле бланка не противоречит "Перечню допустимых символов", установленному ФЦТ и размещенному на технологическом портале в ЗСПД;

1.4. При наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка участника экзаменов оператор станции верификации не имеет право вносить изменения в результат распознавания и должен удалить весь распознанный текст;

1.5. Оператор станции верификации не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации верификатор действует в соответствии с указанием руководителя РЦОИ;

1.6. При верификации бланков регистрации:

1.6.1. не исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзаменов, внесенными в РИС;

1.6.2. в случае отсутствия у участника экзаменов данных о документе, удостоверяющем личность, оператор станции верификации отправляет пакет старшему верификатору;

1.6.3. если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный участник экзаменов не найден в РИС: в случае ошибки верификации - исправить ее в пакете, в случае несовпадения данных бланка с данными, внесенными в РИС, - отправить этот пакет старшему верификатору;

1.6.4. проверить правильность распознавания меток в полях "Удален с экзамена", "Досрочно завершил по уважительной причине" (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка); если была ошибка распознавания, то следует исправить ее;

1.7. При верификации бланка ответа N 1:

1.7.1. удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзаменов внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы.

1.8. При верификации бланка ответов N 2:

1.8.1. произвести действия в соответствии с инструкцией для оператора станции верификации (при необходимости произвести сортировку бланков) для возврата пакета на сервер;

1.8.2. при отсутствии на одном (или нескольких) бланках N 2 участника экзаменов названия предмета, номера ППЭ, аудитории ППЭ внести в данный бланк недостающую информацию;

1.8.3. при сообщении об отсутствии варианта, при невозможности правильно отсортировать бланки, при отсутствии внесенной информации о номере дополнительного бланка отправить пакет оператору станции старшего верификатора.

2. Оператор станции верификации обязан соблюдать дисциплину во время работы.

2.1. Во время работы запрещается:

пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

слушать музыку (в том числе в наушниках);

переговариваться и отвлекать своих коллег;

без указания начальника смены менять рабочее место;
совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

3. Режим работы, включая перерывы, регламентируется внутренними инструкциями РЦОИ.

Приложение 6

ПРАВИЛА ДЛЯ ОПЕРАТОРА СТАНЦИИ ЭКСПЕРТИЗЫ

В обязанности оператора станции экспертизы входит:

1. получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
2. произвести все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов N 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством оператора станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ;

3. обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками экзаменов бланков ответов N 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2) экспертами ПК;

4. распечатать критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

5. распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. Один рабочий комплект содержит:

бланки-копии (от 1 до 10 бланков-копий в одном рабочем комплекте);

бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект);

6. отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки;

7. по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

8. В обязанности оператора станции управления экспертизой устных ответов входит:

получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

распечатать критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

выгрузить задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена;

отредактировать желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), папку для сохранения файлов заданий;

распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания;

по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

Приложение 7

ПРАВИЛА ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ ПРОЕКТОВ РЦОИ

В обязанности администраторов проектов РЦОИ входит:

1. подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс РЦОИ к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов;

2. администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ЕГЭ;

3. обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в

установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончании проверки развернутых ответов в сроки, определенные Порядком проведения ГИА, закрыть экзамен на станции управления БД;

4. после окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ.

Приложение 8

ПРАВИЛА ДЛЯ НАЧАЛЬНИКА СМЕНЫ РЦОИ

В обязанности начальника смены РЦОИ входит:

1. отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов станции сканирования, операторов станции верификации, операторов станции старшего верификатора, операторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов;

2. обеспечивать установленную маршрутизацию материалов во время обработки;

3. обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нестандартных ситуаций;

4. по согласованию с руководителем РЦОИ (администратором проекта) принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов;

5. контролировать вход и выход из РЦОИ всех лиц, привлеченных к обработке ЭМ.

Приложение 9

ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЦОИ

Ниже приведены оценки по необходимому аппаратному и программному обеспечению для подготовки, проведения ЕГЭ и для обработки результатов ЕГЭ. Также представлены рекомендуемые оценки по количеству необходимых специалистов, выполняющих указанные работы, и по количеству полезной площади для организации работы РЦОИ.

Оценки разбиты исходя из количества участников экзаменов - 2500 участников экзаменов и 16000 участников экзаменов. Для иного количества участников экзаменов РЦОИ должны произвести расчеты самостоятельно в зависимости от организационной и территориальной структуры региона, от производительности техники.

Необходимое ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ЕГЭ для 2500 участников экзаменов при сканировании до 23.59 в день проведения соответствующего экзамена

Требования к техническому оснащению:

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный сканер	3 шт., (2 шт. в случае массового применения технологии сканирования в ППЭ)	-
Промышленный принтер	2 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	-
Модуль связи с ППЭ (сервис связи)	1 шт.	Операционные системы <*>: Windows 7/8.1, Windows Server 2008, Windows Server 2012, платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: Количество ядер: от 4. Частота процессора: от 2,5 ГГц. Оперативная память: Общий объем: от 4 Гбайт. Доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт. Свободное дисковое пространство: Определяется из расчета количества участников экзаменов, пакеты с бланками которых планируется получать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника экзаменов требуется примерно 2 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций - примерно 12 МБ. Не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода. Рекомендуемый тип накопителя: SSD. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство

		антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Internet Information Server Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. К серверу должна быть обеспечена возможность подключения ППЭ по внешнему адресу. Материалы должны быть переданы из ППЭ и успешно обработаны РЦОИ в день экзамена. Оценочное время передачи ЭМ рекомендуется определять из расчета: $t = \frac{x \times m}{v},$ где v - фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и РЦОИ, x - количество участников экзаменов, распределенных на дату экзамена в ППЭ, m - коэффициент объема обрабатываемой информации на одного участника экзаменов. Для технологии печати полного комплекта ЭМ $m = 3$ МБ (или 24 Мбит), а для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций $m = 12$ МБ (или 96 Мбит). Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ (Станцию связи с ППЭ). Оценочное время передачи ЭМ представляет собой длительность процесса непосредственной передачи ЭМ из ППЭ в РЦОИ и не учитывает время на выполнение необходимых организационных действий, включая сохранение (и расшифровку) полученных ЭМ, а также возможное время ожидания начала загрузки электронных пакетов с ЭМ в очереди при достижении предела использования ресурсов сервера РЦОИ. Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора.
Модуль связи с ППЭ (клиент сервиса связи)	Не менее 1	Операционная система <*>: Windows 7/8.1 платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: четырёхъядерный, от 2,0 ГГц Оперативная память:

		Минимальный объем: от 4 ГБайт. Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 ГБайт Свободное дисковое пространство: от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Рекомендуемый тип накопителя: SSD. Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Запуск клиента сервиса связи должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора. Должно быть обеспечено надежное подключение к серверу с установленным сервисом связи по локальной сети. Допускается установка на сервер, на который установлен сервис связи
Станция загрузки электронных бланков	не менее 1 шт. <*>	Операционные системы <*>: Windows 7/8.1, Windows Server 2008, Windows Server 2012, платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: Количество ядер: от 4. Частота процессора: от 2,5 ГГц. Оперативная память: Общий объем: от 4 Гбайт, Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт

		Твердотельный накопитель: Рекомендуемый тип накопителя: SSD. Свободное дисковое пространство: Определяется из расчета количества участников экзаменов, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника экзаменов требуется примерно 2 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций - примерно 0,4 МБ. Не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Станция устанавливается в защищенной сети РЦОИ или на компьютере, не имеющем сетевых подключений. Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора.
Флеш-накопитель	не менее 1	Флеш-накопители используются техническим специалистом РЦОИ для переноса электронных ЭМ, полученных из ППЭ, на Станцию загрузки электронных бланков, а также для переноса расшифрованных бланков участников экзаменов со Станции загрузки электронных бланков для дальнейшей обработки Объем флеш-накопителя определяется из расчета количества участников экзаменов, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника экзаменов требуется примерно 1 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций - примерно 0,2 МБ.

		Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0.
Токен ответственного сотрудника РЦОИ	по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника РЦОИ (каждую Станцию загрузки электронных бланков), не менее 2 шт. на РЦОИ	-
Рабочая станция специалиста	не менее 8 шт.	Операционные системы: Windows 2000 SP4, Windows XP SP2 или Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8.1 - 8 лицензий. Процессор: Процессор класса IntelPentium IV 2,4 ГГц или выше. Оперативная память: Общий объем: от 2 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 150 Гб. Дополнительное ПО: Пакет офисных программ MS Office - не менее 1 шт.
Сервер баз данных	1 шт.	Операционные системы: WindowsServer 2003 R2 или выше с количеством подключений не менее 15 штук - 1 шт. Оперативная память: Общий объем: от 4 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 250 Гб. Дополнительное ПО: СУБД SQL Server 2008 или SQL Server 2008 R2 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 15 штук - 1 шт.

<*> На рабочих станциях должна быть установлена "чистая" операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции связи с ППЭ или Станции загрузки электронных бланков.

<***> Для ускорения процесса расшифровки электронных пакетов с ЭМ в РЦОИ может быть использовано более одной Станции загрузки электронных бланков. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзаменов на дату экзамена, технических характеристик используемых рабочих станций, а также навыков задействованных операторов. На обработку электронных пакетов с ЭМ отводится не более 2-ух часов.

Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 8 - 12 человек, для обработки экзаменов специалисты должны исполнять указанные ниже роли, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

1) Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов, - 1;

2) Оператор станции сканирования - 1;

3) Операторы станции верификации - 3;

4) Оператор станции старшего верификатора - 1;

5) Операторы станции администратора - 2;

6) Оператор станции экспертизы - 1;

7) Оператор станции апелляций и коррекций - 1;

8) Оператор модуля планирования ЕГЭ - 1.

Требования к необходимому количеству полезной площади для размещения РЦОИ

В целях планирования ЕГЭ, обработки результатов ЕГЭ, приема, выдачи и хранения экзаменационных материалов, размещения аппаратного обеспечения в РЦОИ должны быть выделены соответствующие помещения, исходя из количества участников экзаменов общая полезная площадь должна составлять порядка 100 кв. м.

Необходимое ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ЕГЭ для 16000 участников экзаменов при сканировании до 23.59 в день проведения соответствующего экзамена.

Требования к техническому оснащению:

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный сканер	5 шт., (2 шт. в случае массового применения технологии сканирования в ППЭ)	-
Промышленный принтер	3 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	-
Модуль связи с ППЭ (сервис связи)	1 шт.	Операционные системы <*>: Windows Server 2008, Windows Server 2012, платформы: x64. Процессор: Количество ядер: от 16. Частота процессора: от 2,5 ГГц. Оперативная память: Общий объем: от 8 Гбайт. Доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 Гбайт. Свободное дисковое пространство: Определяется из расчета количества участников экзаменов, пакеты с бланками которых планируется получать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника экзаменов требуется примерно 2 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций - примерно 12 МБ. Не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение

		экзаменационного периода. Тип накопителя: SSD. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Internet Information Server Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. К серверу должна быть обеспечена возможность подключения ППЭ по внешнему адресу. Материалы должны быть переданы из ППЭ и успешно обработаны РЦОИ в день экзамена. Оценочное время передачи ЭМ рекомендуется определять из расчета: $t = \frac{x \times m}{v},$ где v - фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и РЦОИ, x - количество участников экзаменов, распределенных на дату экзамена в ППЭ, m - коэффициент объема обрабатываемой информации на одного участника экзаменов. Для технологии печати полного комплекта ЭМ m = 3 МБ (или 24 Мбит), а для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций m = 12 МБ (или 96 Мбит). Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ (Станцию связи с ППЭ). Оценочное время передачи ЭМ представляет собой длительность процесса непосредственной передачи ЭМ из ППЭ в РЦОИ и не учитывает время на выполнение необходимых организационных действий, включая сохранение (и расшифровку) полученных ЭМ, а также возможное время ожидания начала загрузки электронных пакетов с ЭМ в очереди при достижении предела использования ресурсов сервера РЦОИ. Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального
--	--	---

		администратора.
Модуль связи с ППЭ (клиент сервиса связи)	Не менее 1	Операционная система <*>: Windows 7/8.1 платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: четырёхъядерный, от 2,0 ГГц Оперативная память: Минимальный объем: от 4 ГБайт. Рекомендуемый объем: от 8 ГБайт. Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 ГБайт Свободное дисковое пространство: от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Запуск клиента сервиса связи должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора. Должно быть обеспечено надежное подключение к серверу с установленным сервисом связи по локальной сети. Допускается установка на сервер, на который установлен сервис связи
Станция загрузки электронных	не менее 2 шт. <*>	Операционные системы <*>: Windows 7/8.1, Windows Server 2008, Windows Server 2012, платформы: x64.

бланков		Процессор: Количество ядер: от 8. Частота процессора: от 2,5 ГГц. Оперативная память: Общий объем: от 8 Гбайт, Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 Гбайт Свободное дисковое пространство: Определяется из расчета количества участников экзаменов, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника экзаменов требуется примерно 2 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций - примерно 0,4 МБ. Не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода. Тип накопителя: SSD. Прочее оборудование: Внешний интерфейс: не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Станция устанавливается в защищенной сети РЦОИ или на компьютере, не имеющем сетевых подключений. Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора.
Флеш-накопитель	не менее 1	Флеш-накопители используются техническим специалистом РЦОИ для переноса электронных

		ЭМ, полученных из ППЭ, на Станцию загрузки электронных бланков, а также для переноса расшифрованных бланков участников экзаменов со Станции загрузки электронных бланков для дальнейшей обработки Объем флеш-накопителя определяется из расчета количества участников экзаменов, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника экзаменов требуется примерно 1 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций - примерно 0,2 МБ. Интерфейс: не ниже USB 3.0.
Токен ответственного сотрудника РЦОИ	по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника РЦОИ (каждую Станцию загрузки электронных бланков), не менее 2 шт. на РЦОИ	-
Рабочая станция специалиста	не менее 30 шт.	Операционные системы: Windows 2000 SP4, Windows XP SP2 или "Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8.1 - 37 лицензий. Процессор: Процессор класса IntelPentium IV 2,4 ГГц или выше. Оперативная память: Общий объем: от 2 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 150 Гб. Дополнительное ПО: Пакет офисных программ MS Office - не менее 1 шт.

Сервер баз данных	1 шт.	Операционные системы: WindowsServer 2003 R2 или выше с количеством подключений не менее 50 штук - 1 шт. Процессор: Не ниже Quad-CoreIntelXeon. Оперативная память: Общий объем: от 8 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 500 Гб. Дополнительное ПО: СУБД SQL Server 2008 или SQL Server 2008 R2 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 50 штук - 1 шт.
-------------------	-------	---

<*> На рабочих станциях должна быть установлена "чистая" операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции связи с ППЭ или Станции загрузки электронных бланков.

<***> Для ускорения процесса расшифровки электронных пакетов с ЭМ в РЦОИ может быть использовано более одной Станции загрузки электронных бланков. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзаменов на дату экзамена, технических характеристик используемых рабочих станций, а также навыков задействованных операторов. На обработку электронных пакетов с ЭМ отводится не более 2-ух часов.

Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 30 - 40 человек, для обработки экзаменов специалисты должны исполнять указанные ниже роли, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

1) Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников экзаменов, - 3;

2) Оператор станции сканирования - 3;

3) Операторы станции верификации - 20;

4) Оператор станции старшего верификатора - 3;

5) Операторы станции администратора - 2;

6) Оператор станции экспертизы - 4;

7) Оператор станции апелляций и коррекций - 2;

8) Оператор модуля планирования ЕГЭ - 2.

Приложение 10

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РЦОИ

Для обеспечения информационной безопасности в РЦОИ необходимо:

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

2. издать приказ руководителя организации о назначении администратора безопасности. В приказе указать, что администратор безопасности непосредственно осуществляет действия по техническому обеспечению функционирования СЗИ и организационные действия в соответствии с ОРД. Допустимо возложить обязанности администратора безопасности на системного администратора. Допустимо также возложить обязанности системного администратора на администратора безопасности. На роль администратора безопасности назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности;

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

4. утвердить список пользователей РИС. Привести в соответствие со списком допущенных пользователей РИС учетные записи на сервере/серверах и АРМ. Если в локальной сети используется доменная архитектура, то привести в соответствие список доменных учетных записей;

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

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

7. проводить постоянную работу с идентификаторами, паролями, техническими средствами

защиты от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Рекомендуемая частота смены паролей на доступ к информационным системам РИС раз в три месяца. Обязательная смена паролей на доступ к информационным системам РИС два раза в год - перед началом сбора баз данных и перед началом ЕГЭ;

8. создать журнал учета смены паролей;

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

10. издать приказ "О назначении лиц, имеющих доступ к региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории (указать название региона)";

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

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

13. заблокировать доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на АРМ пользователей, имеющих доступ к РИС;

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

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

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

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

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

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

20. утвердить список съемных машинных носителей информации и места хранения съемных машинных носителей информации;

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

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

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

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

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

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

27. организовать получение членами ГЭК токена члена ГЭК, необходимого для их

применения при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, сканировании в ППЭ бланков ответов участников экзаменов и при проведении части "Говорение" ЕГЭ по иностранным языкам.

Приложение 11

ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ ВИДЕОТРАНСЛЯЦИИ, ВИДЕОПРОТОКОЛИРОВАНИЯ И ХРАНИЛИЩ АРХИВОВ ВИДЕОЗАПИСЕЙ

Организация видеонаблюдения в помещениях РЦОИ:

В каждом помещении РЦОИ, задействованном в хранении и обработке ЭМ ЕГЭ, видеонаблюдение осуществляется посредством не менее двух видеокамер. Для полноценного осуществления функций системы видеонаблюдения необходимо разместить по две видеокамеры в углах помещения так, чтобы после установки помещение просматривалось полностью и просматривалась вся рабочая зона сотрудников РЦОИ. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью.

Для хранения записи информации с видеокамер видеонаблюдения в РЦОИ используется сервер, оснащенный хранилищем архивов видеозаписей. Срок хранения видеозаписи экзамена - до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором и ОИВ с целью выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА.

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

Образец журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

Наименование субъекта Российской Федерации _____

Наименование помещения РЦОИ _____

N	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с ПАК	Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист - оператор ПАК		
		Начало действия	Окончание действия			ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		8.00	8.15	Проверка работоспособности ПАК	ПАК включен, работает в стационарном режиме						
2		9.00	9.02	Начало записи	Включен режим "Идет запись"						
3		чч.мм	чч.мм	На экране отсутствует изображение	Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы ПАК						
...		...	...	...	...						
4		16.00	16.02	Окончание записи	Выключение режима "Идет запись"						
5		чч.мм	чч.мм	Заявка по предоставлению записи	Заявка N ____ дата. Произведена запись данных на usb носитель						

Руководитель РЦОИ _____/ФИО

Приложение 12

РЕГЛАМЕНТНЫЕ СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭТАПОВ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА В ППЭ

N п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)
1	Техническая подготовка	5 календарных дней	16:00 предшествующего дате экзамена дня	Техническая подготовка и контроль технической готовности проводятся не ранее пяти и не позднее одного календарного дня до дня проведения экзамена
2	Контроль технической готовности	5 календарных дней	16:00 за день до экзамена	
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до даты экзамена	16:00 за день до экзамена	не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 16:00 за день до экзамена
3	Передача Актов готовности	5 календарных дней	16:00 предшествующего дате экзамена дня	
4	Скачивание ключа	9:30	10:00	
5	Начало экзаменов	10:05	11:00	Определено, исходя из ориентировочного времени печати: "Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту."
6	Завершение	10:30	16:30	Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения

	экзаменов			экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов: 5 часов 25 минут (325 минут)
7	Передача бланков	11:00	17:30	Для ускорения процесса обработки бланков в ППЭ может быть использовано более одной Станции сканирования в ППЭ. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзаменов, распределенных в ППЭ на дату экзамена, скорости работы используемых сканеров, а также навыков задействованных работников ППЭ. На обработку бланков, включая их комплектацию, приемку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.
8	Передача Журналов	10:30	19:00	

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАЗРАБОТКЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
КОМИССИИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2019 ГОДУ
Перечень условных обозначений и сокращений**

Выпускник и прошлых лет	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 г.) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность; выпускники прошлых лет - военнослужащие
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект
КИМ	Контрольные измерительные материалы
ПК	Предметная комиссия
КК	Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Обучающиеся	Обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательным программам среднего общего образования не ниже удовлетворительных), а также имеющие результат "зачет" за итоговое сочинение (изложение); обучающиеся X - XI (XII) классов, имеющие годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний

	год обучения; обучающиеся, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Перевозчик	Организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов
Порядок	Порядок 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 7 ноября 2018 г. N 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный N 52952)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Токен члена ГЭК	Ключ шифрования члена ГЭК, записанный на защищенном внешнем носителе
Участники ГИА	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
Участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ФГБУ "ФЦТ"	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования"
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации. В случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ и (или) в аудиториях, указанные помещения также обеспечиваются сканером.
ЭМ	Экзаменационные материалы

ЭР	Экзаменационные работы
----	------------------------

Введение

Положение о ГЭК разрабатывается субъектом Российской Федерации в соответствии с Порядком с учетом настоящих Рекомендаций и утверждается ОИВ.

В Положении о ГЭК определяются цели, порядок формирования, структура ГЭК, полномочия, функции, права, обязанности и ответственность членов ГЭК, а также порядок организации работы ГЭК по подготовке, проведению и подведению итогов ГИА.

Структуру ГЭК и распределение ее полномочий и функций рекомендуется конкретизировать с учетом особенностей схемы проведения ГИА, реализуемой в субъекте Российской Федерации.

ОИВ организуют информирование участников ГИА, их родителей (законных представителей) о Положении о ГЭК (за исключением информирования о персональном составе членов ГЭК во избежание конфликта интересов <1>) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов "горячей линии" и ведения раздела на официальных сайтах в сети "Интернет" ОИВ или специализированных сайтах не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления на участие в ГИА.

<1> Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

1. Общие положения

1.1. ГЭК создается для проведения ГИА в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА, обеспечению соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

1.2. ГЭК осуществляет:

организацию и координацию работы по подготовке и проведению ГИА;
обеспечение соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

1.3. ГЭК в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. N 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный N 52952);

нормативными правовыми актами и инструктивными документами субъекта Российской Федерации по вопросам организации и проведения ГИА в субъекте Российской Федерации;

методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического обеспечения ГИА;

иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;

положением о ГЭК, утвержденным ОИВ.

2. Состав и структура ГЭК

2.1. ОИВ ежегодно создают ГЭК и организуют их деятельность, направляют предложения в

Рособрнадзор о кандидатуре председателя ГЭК и его заместителя для утверждения не позднее чем за три месяца до завершения срока подачи заявления на участие в ГИА и (или) в соответствии с письмом-запросом Рособрнадзора.

2.2. Состав ГЭК формируется из числа представителей ОИВ, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия в сфере образования, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений, представителей Рособрнадзора.

При формировании персонального состава ГЭК необходимо исключить возможность возникновения конфликта интересов. Персональный состав ГЭК (за исключением председателя ГЭК и его заместителя) утверждаются распорядительным актом ОИВ.

При формировании структуры ГЭК рекомендуется формировать президиум ГЭК в составе не более 20 человек. Президиум создается в целях рассмотрения общих вопросов по проведению ГИА, а также для принятия коллегиального решения по вопросам, перечисленным в п. 3.5 настоящих Методических рекомендаций.

3. Структура ГЭК: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, ответственный секретарь ГЭК, члены ГЭК, входящие в состав президиума ГЭК, члены ГЭК. Полномочия и функции ГЭК

3.1. ГЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения ГИА в субъекте Российской Федерации.

3.2. ГЭК прекращает свою деятельность с момента утверждения Рособрнадзором председателя и заместителя председателя ГЭК для проведения ГИА в субъекте Российской Федерации в следующем году.

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

- организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА на территории субъекта Российской Федерации;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА на территории субъекта Российской Федерации;

- обеспечивает соблюдение прав участников ГИА при проведении ГИА.

3.4. Принимает после 1 февраля заявления об участии в ГИА обучающихся, выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально);

3.5. В рамках подготовки и проведения ГИА ГЭК проводит следующую работу:

- принимает решение о проведении сканирования ЭМ участников ГИА в Штабе ППЭ;

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

- рассматривает информацию от КК о принятых решениях по апелляциям, поданным участниками ГИА и (или) их родителями (законными представителями);

- до 1 марта следующего года принимает решение о проведении перепроверки отдельных ЭР участников ГИА;

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

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

организации результаты централизованной проверки ЭР ГИА;

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

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

согласует решение ОИВ о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ и ГВЭ в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

согласует информацию, представленную ОИВ, о количестве участников ГИА, указанных в п. 53 Порядка, в ППЭ и о необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, которая направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

осуществляет иные функции в соответствии с Положением о ГЭК и Порядком.

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

4.1. Председатель ГЭК, утвержденный Рособрнадзором, осуществляет общее руководство работой ГЭК, в том числе определяет план работы ГЭК, распределяет обязанности между членами ГЭК, ведет заседания ГЭК, подписывает протоколы заседаний ГЭК, контролирует исполнение решений ГЭК. Председатель ГЭК несет персональную ответственность за принятые решения.

4.2. В случае временного отсутствия председателя ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК, утверждаемый Рособрнадзором. Заместитель председателя ГЭК обеспечивает координацию работы членов ГЭК, осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК. В случае временного отсутствия ответственного секретаря ГЭК его обязанности исполняет член ГЭК, определяемый председателем (заместителем председателя) ГЭК.

4.3. Согласует с ОИВ места регистрации на сдачу ЕГЭ, места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА, составы руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для лиц, указанных в пункте 31 Порядка;

4.4. Организует формирование составов предметных комиссий, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей предметных комиссий, по представлению председателей предметных комиссий определяет кандидатуры членов предметных комиссий, направляемых для включения в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;

4.5. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены ГЭК обязаны:

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

4.6. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены ГЭК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности;

за несоответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

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

организует формирование состава ГЭК;

согласует предложения ОИВ по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ, техническим специалистам и ассистентам для лиц, указанных в пункте 31 Порядка, местам регистрации на сдачу ЕГЭ и местам расположения ППЭ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет;

согласует предложения ОИВ, учредителей, МИД России, загранучреждений по местам регистрации на сдачу ЕГЭ, местам расположения ППЭ и распределению между ними участников экзаменов;

организует формирование составов ПК, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей ПК, по представлению председателей ПК определяет кандидатуры членов ПК, направляемых для включения в состав ПК, создаваемых Рособрнадзором;

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

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

после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ГИА, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, от работ, связанных с проведением ГИА;

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

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

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

принимает заявления не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена от обучающихся об изменении (дополнении) выбора учебного предмета (перечня учебных предметов) и принимает конкретное решение на основании представленных в ГЭК подтверждающих документов, свидетельствующих об уважительности или неуважительности причины изменения каждым обучающимся выбора учебного предмета (перечня учебных предметов), указанного в заявлении, в случае неоднозначного трактования причин, указанных в подтверждающих документах, созывает членов президиума ГЭК для принятия коллегиального решения. Решения ГЭК по указанному вопросу согласовывается с Рособрнадзором;

принимает заявления от обучающихся на изменение сроков участия в ГИА по уважительным причинам, подтвержденным документально;

принимает заявления от обучающихся на удаление предметов в случае совпадения дат экзаменов в резервные сроки в случае повторного допуска;

принимает заявления от обучающихся об изменении формы проведения ГИА и принимает конкретное решение об уважительности или неуважительности причины изменения формы проведения ГИА каждым обучающимся. <2>

<2> Изменение формы проведения ГИА Порядком не регламентировано. В то же время ГЭК может принимать решение по изменению формы проведения ГИА в соответствии с пунктом 11 Порядка, т.е. обучающиеся вправе изменить форму проведения ГИА только при наличии у них уважительных причин, подтвержденных документально. В этом случае обучающийся подает заявление в ГЭК с указанием измененной формы проведения ГИА и причины изменения заявленной ранее формы. Указанное заявление подается не позднее чем за две недели до начала

соответствующего экзамена.

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

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

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

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

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

принимает решение об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения порядка проведения ГИА со стороны участников ГИА или лиц, перечисленных в пункте 59 Порядка, отсутствия (неисправного состояния) средств видеонаблюдения.

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

обучающихся, получивших на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

обучающихся и выпускников прошлых лет, не явившихся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

обучающихся и выпускников прошлых лет, не завершивших выполнение экзаменационной работы по объективным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

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

обучающихся и выпускников прошлых лет, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА, совершенных лицами, указанными в пункте 59 Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

4.9. Ответственный секретарь ГЭК:

ведет протоколы заседаний ГЭК;

организует делопроизводство ГЭК;

готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение председателю ГЭК, президиуму ГЭК;

осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК;

информирует РЦОИ об утверждении результатов ГИА для незамедлительной передачи результатов ГИА в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, относящихся к компетенции ГЭК, а также рассматриваемых на заседаниях ГЭК;

по окончании работы ГЭК передает документы на хранение в ОИВ.

4.10. В рамках подготовки и проведения ГИА члены ГЭК должны:

пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, Методическими рекомендациями Рособрнадзора;

не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль

технической готовности ППЭ в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК, описанной в [Методических рекомендациях](#) по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2019 году;

пройти авторизацию в ППЭ не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, в случае, если член ГЭК назначен на экзамен;

действовать в соответствии с инструкцией по доставке ЭМ, описанной в [Методических рекомендациях](#) по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации;

осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

обеспечить прием ЭМ в случае, когда доставка ЭМ осуществляется Перевозчиком (в соответствии с [Методическими рекомендациями](#) по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации);

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 64 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ;

присутствовать при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства (указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй - участнику ГИА);

присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА" в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ;

в случае опоздания участника ГИА на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА;

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

присутствовать при составлении акта в свободной форме по случаю опоздания участника ГИА на экзамен. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК;

обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в местах хранения ЭМ;

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

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

не допускать использования средств связи другими лицами за пределами Штаба ППЭ <3>;

<3> В день проведения экзамена в ППЭ вправе иметь при себе средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ: руководитель ППЭ; члены ГЭК; руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо; сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции); представители средств массовой информации; общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке; должностные лица Рособрнадзора и органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования. Перечисленные лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

не допускать выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также фотографирования ЭМ;

не допускать во время выполнения ЭР выноса участниками ГИА из аудиторий письменных принадлежностей и письменных заметок;

присутствовать в Штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с электронным носителем в случае необходимости использования резервного электронного носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов);

приходить в медицинский кабинет (в случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА по приглашению организатора вне аудитории;

заполнять форму ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" в медицинском кабинете (или в Штабе ППЭ в зависимости от состояния здоровья указанного участника) в зоне видимости камер видеонаблюдения совместно с медицинским работником, ответственным организатором в аудитории в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при его согласии досрочно завершить экзамен;

заполнять форму ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА" совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории в Штабе ППЭ в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА в зоне видимости камер видеонаблюдения;

осуществлять контроль наличия соответствующих отметок ("Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ" и (или) "Не закончил экзамен по уважительной причине"), поставленных ответственным организатором в аудитории в бланках регистрации таких участников ГИА, в случае заполнения форм ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА" и (или) ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам";

принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах, с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

присутствовать при проведении копирования ЭМ в увеличенном размере для слабовидящих

участников ГИА в день проведения экзамена в аудитории сразу после печати ЭМ;

присутствовать вместе с руководителем ППЭ при распечатывании ответов участников ГИА с ОВЗ на ЭР, выполненных на компьютере, и их переносе ассистентами, в стандартные бланки ЕГЭ;

оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных Порядком;

принимать апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 97 Порядка) в день проведения экзамена до момента выхода апеллянта из ППЭ, в том числе:

организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполнить [форму ППЭ-03](#) "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА" в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

передавать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в КК в день проведения экзамена.

4.11. По завершении экзамена члены ГЭК должны:

осуществлять контроль за процессом сканирования ЭМ в Штабе ППЭ и действовать в соответствии с инструкцией для члена ГЭК, представленной в [Методических рекомендациях](#) по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2019 году;

осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (форма ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ"), форме ППЭ-14-04 "Ведомость материалов доставочного сейф-пакета". Все бланки сдаются ответственными организаторами в Штабе ППЭ в одном запечатанном возвратном доставочном пакете с заполненным сопроводительным бланком.

Также ответственные организаторы в Штабе ППЭ сдают руководителю ППЭ:

запечатанный сейф-пакет (стандартный) с КИМ;

запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными ЭМ;

электронный носитель с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан (ответственный организатор при этом расписывается в форме ППЭ-14-04 "Ведомость материалов доставочного сейф-пакета");

[формы ППЭ-05-02](#) "Протокол проведения ГИА в аудитории";

формы ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории";

формы ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2";

формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА аудитории";

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);

неиспользованные ДБО N 2;

неиспользованные черновики;

служебные записки (при наличии);

оформлять необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ совместно с руководителем ППЭ:

форма ППЭ 13-01 "Протокол проведения ГИА в ППЭ";

форма ППЭ 13-02 МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

форма ППЭ 14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

форма ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

составить отчет (форма ППЭ-10) о проведении ЕГЭ в ППЭ и в тот же день передать его в ГЭК;

в части упаковки, доставки ЭМ действовать в соответствии с [Методическими рекомендациями](#) по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации.

4.12. Член ГЭК принимает решение:

об удалении с экзамена участников ГИА, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц в случае выявления конкретных фактов нарушения ими установленного Порядка;

об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК).

4.13. Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями и (или) с ИК (в случае бумажной технологии проведения экзаменов), возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки (за исключением случаев, когда доставка ЭМ в ППЭ и РЦОИ осуществляется Перевозчиками). Если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников ЕГЭ и передача их в РЦОИ в электронном виде, член ГЭК несет ответственность за качество сканирования материалов;

своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении порядка проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в КК в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

немедленное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

4.14. На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

4.15. По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена (при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ).

5. Организация работы ГЭК

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

С целью оперативного рассмотрения вопросов допускается использование информационно-телекоммуникационных технологий при направлении информации членам ГЭК и проведении голосования.

5.2. Решения ГЭК, перечисленные в [п. 3.5](#) настоящих Методических рекомендаций, принимаются простым большинством голосов президиума ГЭК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК). Решение, в том числе единоличное решение председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) ([п. 19](#) Порядка и [п. 4.7 - 4.8](#) настоящих Методических рекомендаций), оформляется протоколом ([приложение 1](#)), который подписывается председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) и ответственным секретарем ГЭК.

5.3. Решения ГЭК в рамках полномочий являются обязательными для всех лиц, организаций, образовательных организаций, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК обеспечивается распорядительными актами ОИВ.

5.4. По итогам проведения каждого экзамена ГЭК готовит информацию о выявленных нарушениях во время проведения экзамена и принятых мерах, которая направляется в ОИВ.

5.5. При необходимости с целью приема заявлений и документов, относящихся к полномочиям ГЭК, по решению председателя ГЭК, допускается организация работы общественной приемной ГЭК.

5.6. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ ГЭК являются: заявления и документы граждан и участников ГИА, поступившие в ГЭК; протоколы решений заседаний ГЭК.

По окончании работы ГЭК документы, подлежащие строгому учету, передаются в ОИВ на хранение.

5.7. ГЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Рособрнадзором, ФГБУ "ФЦТ", ОИВ, РЦОИ, образовательными организациями.

5.8. Организационно-технологическое сопровождение работы ГЭК осуществляет РЦОИ.

5.9. По результатам работы ГЭК в текущем году готовится итоговая справка о проведении ГИА в субъекте Российской Федерации, включающая сведения о составе участников, результатах ГИА, имевших место нарушениях порядка проведения ГИА. Справка подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и направляется в ОИВ.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ГЭК

Наименование органа исполнительной власти,
осуществляющего управление в сфере образования
Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)
ПРОТОКОЛ

№ _____. __. 201__

Место проведения

Повестка дня:

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.
3. ...
4. Разное.

1. По первому вопросу

Краткое содержание вопроса.

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем ГЭК (заместителям председателя ГЭК)).

...

4. По четвертому вопросу

Краткое содержание вопроса.

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем ГЭК (заместителям председателя ГЭК)).

Председатель ГЭК (Заместитель председателя ГЭК)

Подпись

Ф.И.О.

Ответственный секретарь ГЭК

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 6

к письму Рособрнадзора
от 29.12.2018 № 10-987

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2019 ГОДУ Перечень условных обозначений и сокращений

Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации

ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования"
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Федеральный институт педагогических измерений"
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 N 190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный N 52952)
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
Участники экзаменов	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ПК	Предметные комиссии субъектов Российской Федерации
КК	Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
КИМ	Контрольные измерительные материалы
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Комиссия по разработке КИМ	Комиссия по разработке КИМ ЕГЭ по соответствующему учебному предмету
ЭМ	Экзаменационные материалы

Введение

Настоящий документ разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";
3. Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 N 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный N 52952).
4. Приказ Рособрнадзора от 18 июня 2018 г. N 831 "Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы" (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2018, регистрационный N 52348).

1. Общие положения

1. КК создается ОИВ в соответствии с п. 31 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции) участников экзаменов. <1>

<1> Создание иных КК по пересмотру решений КК субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено.

2. Решения КК оформляются протоколами (далее - протоколы заседаний КК).

Срок полномочий КК - до 31 декабря текущего года.

3. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми документами ОИВ, в том числе Положением о КК.

4. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальных сайтах ОИВ, учредителей, заграничных учреждений, образовательных организаций, или специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций <2>.

<2> Необходимо своевременно информировать о сроках подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами и ее рассмотрении с учетом фактических сроков получения результатов экзаменов субъектами Российской Федерации и утверждения их ГЭК.

5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ и организация, определенная ОИВ ответственной за хранение ЭМ.

6. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

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

проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

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

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;
- с неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ.

9. КК не рассматривает листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ППЭ) для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

10. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;
- аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования по решению соответствующих органов.

11. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание КК могут быть приглашены:

эксперт (член ПК), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

12. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

13. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК.

14. ГЭК информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2. Состав и структура

1. Состав КК формируется из представителей ОИВ, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия, учредителей, Министерства иностранных дел Российской Федерации, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК.

3. Количественный и персональный состав КК определяет ОИВ.

4. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

5. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

6. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

3. Функции конфликтной комиссии

1. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов.

информировать апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о

принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

Информация о принятых решениях направляется в РЦОИ в течение одного календарного дня после принятия решения.

2. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ (пункты 58, 98 и 101 Порядка);

привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

привлекать к работе КК эксперта (члена ПК) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус "ведущий эксперт" или "старший эксперт", но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

4. Организация работы

1. КК осуществляет свою деятельность в местах, определенных ОИВ. Места для работы КК оборудуют средствами видеонаблюдения и (или) аудиозаписи по решению ОИВ и учредителей. Видеозапись в местах работы КК ведется в период работы КК.

2. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченного эксперта ПК.

3. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ([форма ППЭ-03](#));

индивидуальные пакеты документов;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом <3>;

<3> Форма заключения о правильности оценивания экзаменационной работы разрабатывается ОИВ и является приложением к Положению о КК.

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных ОИВ.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций

1. КК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

2. Апелляцию о нарушении Порядка (за исключением случаев, описанных в [пункте 7 раздела 7](#) настоящих Методических рекомендаций) участник экзаменов подает в день проведения

экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

4. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК) остается у апеллянта (форма 1-АП).

Участники экзаменов (обучающиеся) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Участники экзаменов (выпускники прошлых лет) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные ОИВ.

Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в КК в течение одного рабочего дня после ее получения.

По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

5. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

6. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

7. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка в день ее подачи;

о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники экзаменов (обучающиеся) подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА: Участники экзаменов (выпускники прошлых лет) подают заявления в КК или в иные места, определенные ОИВ.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на заседание КК, на

котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению ОИВ или ГЭК ПК субъекта Российской Федерации проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории субъекта Российской Федерации.

3. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в [разделе 5](#) настоящих Методических рекомендаций.

7. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

1. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов и ассистентов;
- экзаменаторов-собеседников;
- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции ([форма ППЭ-03](#)).

3. Член ГЭК передает [формы ППЭ-02](#) и [ППЭ-03](#) в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

4. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка КК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает протокол заседания КК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС - не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

- апелляцию о нарушении Порядка ([форма ППЭ-02](#));
- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КК ([форма ППЭ-03](#)).

7. В случаях, требующих уточнений уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ)

направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС/ФИС.

8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апелланта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

8. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апелланта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

2. Для организации рассмотрения апелляции участника ЕГЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов N 1 и бланков ответов N 2, дополнительных бланков ответов N 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

в) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена (ЕГЭ);

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

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

В случае если работа апелланта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов.

3. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь КК передает сведения о данной апелляции в организацию, определенную ОИВ и ответственную за хранение материалов ГВЭ, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апелланта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

4. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты председателю ПК.

5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

К работе КК (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по

соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус "ведущий эксперт" или "старший эксперт", но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

6. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл.

7. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

8. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

9. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов), не более 30 минут.

11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

12. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

13. КК заполняет соответствующим образом подраздел "Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

14. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ (для этого используется перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, см. [пункт 2 раздела 8](#) настоящих Методических рекомендаций), а также [Правилам](#) заполнения бланков ЕГЭ.

15. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

16. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

17. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или)

ошибок оценивания экзаменационной работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с [пунктами 13, 16](#) данного раздела настоящих Методических рекомендаций и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

20. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

21. Апеллянт (в случае присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

22. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

23. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК. <4>

<4> Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

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

24. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

25. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

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

27. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

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

копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

28. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

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

9. Правила для участников рассмотрения апелляций

1. Правила для председателя конфликтной комиссии

Председатель КК:

организует работу КК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

индивидуальные пакеты документов;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель КК должен:

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

согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК.

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

об отклонении в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;

об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

Решение КК оформляется соответствующим протоколом (ППЭ-03).

Председатель КК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации" (форма ППЭ-03).

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

получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 2 раздела 8 настоящих Методических рекомендаций;

получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 3 раздела 8 настоящих Методических рекомендаций;

передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК;

получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций;

рассмотреть совместно с членами КК апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) <5>:

<5> В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК.

предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов N 1, бланков ответов N 2, дополнительных бланков ответов N 2, протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов (ЕГЭ), изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта <6>;

<6> В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель КК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов N 1;

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

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения в случае обнаружения КК факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

Также председатель КК должен:

утвердить решение КК;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и приложение к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложениями в РЦОИ (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

2. Правила для членов конфликтной комиссии

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены КК должны:

получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

прийти на заседание КК в назначенное время;

получить у ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03); рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции,

несущественными или не имеющими место;

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

Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации" (форма ППЭ-03).

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

получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

прийти на заседание КК в назначенное время;

получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в [пунктах 2 и 3 раздела 8](#) настоящих Методических рекомендаций, заключение эксперта ПК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов N 1;

принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом);

вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении).

Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами

Эксперт должен:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ЕГЭ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта оперативно сообщить КК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в КК проект такого запроса, согласованный с председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

4. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении Порядка:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением

комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);
отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;
передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

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

предоставить участнику экзаменов в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику экзаменов при ее заполнении;
отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;
передать один экземпляр формы 1-АП с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы оставить в КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную ОИВ в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для участников экзаменов (выпускников прошлых лет), участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;

оставить форму 1-АП в КК.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзаменов, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в КК:

принять у участника экзаменов письменное заявление об отзыве поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр направляется в КК;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА:

принять от руководителя организации заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации";

передать копии форм ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 2 раздела 8 настоящих Методических рекомендаций, и передать указанные материалы председателю КК;

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

принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3 раздела 8 настоящих Методических рекомендаций, и передать указанные материалы председателю КК;

принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

оформить решение КК и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

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

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ);

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

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

5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)

Заполнение формы 2-АП

Поля раздела "Информация об апеллянте" заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

В форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствие.

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

Апеллянт подтверждает подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе "Решение конфликтной комиссии" указывается:

удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании выполнения заданий с развернутым ответом (устным ответом);

количество позиций оценивания развернутых (письменных и (или) устных) ответов, по которым изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону - большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым (письменным и (или) устным) ответом;

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособназдором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

Заполнение Приложения 2-АП-1 к форме 2-АП

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 1).

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

В разделе "Задания с кратким ответом" в столбце "Было**" автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов N 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный участником в бланке ответов N 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе "Изменить на" необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов N 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов N 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе "Изменить на" следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

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

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

Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 2 дополнительным бланкам ответов N 2, протоколам проверки развернутых ответов).

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола, в

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

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

Заполнение Приложения 2-АП-3 к форме 2-АП

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части).

В случае если экзаменационная работа апеллянта не содержит устные ответы или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

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

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

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

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

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

Приложение 7
к письму Рособрнадзора
от 29.12.2018 N 10-987

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТАВКИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА В СУБЪЕКТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В 2019 ГОДУ
Перечень условных обозначений, сокращений и терминов**

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего
-----	--

	общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
Участник и экзаменов	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
ЕРБД	Единая распределенная база данных
КИМ	Контрольный измерительный материал
Контрольный лист	Последний лист ИК участника экзаменов, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
ППЭТОМ	Пункт проведения экзамена, расположенный в труднодоступной и отдаленной местности
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования"
Перевозчик	Организация, осуществляющая доставку ЭМ
Электронный носитель	Электронный носитель с записью полного комплекта ЭМ (количество ИК на электронном носителе - 5 или 15), содержащий этикетку и упакованный в полиэтиленовый пакет с фирменным логотипом, запечатанный полиграфическим способом
Спецпакет	ЭМ, изготовленные по бумажной технологии (количество ИК в спецпакете - 5) для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы
Сейф-пакет	Полиэтиленовый одноразовый пакет, оснащенный специальным защитным индикаторным клапаном, после вскрытия которого проявляется надпись, уведомляющая о нарушении целостности упаковки, для осуществления доставки ЭМ в ППЭ и РЦОИ
Короб	Коробка, в которой ЭМ отправляются в ОИВ
ВДП	Возвратный доставочный пакет
Реестр Ф1	Реестр на прием ЭМ
Реестр	Реестр на вручение ЭМ

Ф5	
Удаленная станция приемки	Специальное программное обеспечение "Удаленная станция приемки", предназначенное для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД
Форма ППЭ-11	Форма ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена" сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году
Форма ППЭ-14-01	Форма ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году
Форма ППЭ-14-03	Форма ППЭ-14-03 "Опись доставочного сейф-пакета" сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году
Форма ППЭ-14-04	Форма ППЭ-14-04 "Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену" сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году

1. Общая информация по организации доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации

Настоящие методические рекомендации определяют порядок организации доставки ЭМ для проведения ГИА в форме ЕГЭ в субъекты Российской Федерации, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам ГЭК.

ЭМ на электронных носителях и ЭМ в спецпакетах, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляют на региональные склады Перевозчика в коробах отдельно для каждого субъекта Российской Федерации. Короба с ЭМ скомплектованы на субъект.

Региональные склады Перевозчика должны быть оборудованы системой видеонаблюдения и соответствовать нормам пожарной и информационной безопасности.

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

Выдача ЭМ осуществляется только после сканирования коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения "Удаленная станция приемки" и распределения ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью специального программного обеспечения "Удаленная станция приемки".

Допускается выдача ЭМ на электронных носителях для проведения экзаменов по всем учебным предметам в основные и резервные сроки каждого периода за пять календарных дней до начала основных и (или) резервных дней соответствующего периода проведения ГИА в форме ЕГЭ при наличии ЭМ на региональном складе.

Выдача ЭМ на электронных носителях для ППЭ ТОМ возможна со дня поступления их на региональные склады субъектов Российской Федерации.

Решение о дате получения ЭМ на электронных носителях принимает ОИВ. С целью обеспечения сохранности и обеспечения информационной безопасности ЭМ необходимо оформить правовой или распорядительный акт, определяющий место и условия хранения ЭМ.

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

Для взаимодействия с представителями Перевозчика в субъекте Российской Федерации по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ руководитель ОИВ назначает:

сотрудника, отвечающего за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в

процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее - Ответственный сотрудник ОИВ);
 сотрудника, ответственного за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика (далее - Ответственный грузополучатель);
 сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением "Удаленная станция приемки" (далее - сотрудники РЦОИ).

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

Контактную информацию об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информацию об организации-грузополучателе необходимо направить официальным письмом в ФЦТ (по запросу).

Виды и назначение упаковочных материалов:

Сейф-пакеты (стандартные, большие) и ВДП для комплектации ЭМ предоставляются ФЦТ и направляются в субъекты Российской Федерации в соответствии с заказом.

Для упаковки ЭМ используются:

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296 * 420	Склад Перевозчика	- Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ - Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий
	Аудитория	- Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзаменов более 7
	Штаб ППЭ	- Для упаковки ВДП с испорченными/бракованными ИК и использованных электронных носителей после завершения экзамена - Для упаковки неиспользованных электронных носителей после завершения экзамена
Сейф-пакет большой Размер 438 * 575	Склад Перевозчика	- Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	- Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229 x 324	Аудитория	- Для упаковки использованных бланков - Для упаковки испорченных/бракованных ИК - Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзаменов не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных

		учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы
--	--	---

2. Доставка ЭМ в субъекты Российской Федерации

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет представителю Перевозчика в субъекте Российской Федерации на согласование график проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ. В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче сейф-пакетов с распределенными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Перевозчиком. После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком в индивидуальном порядке).

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ, представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 ([Приложение 1](#)).

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

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

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать ОИВ/РЦОИ в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения "Удаленная станция приемки".

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование электронных носителей и/или спецпакетов.

Далее работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью специального программного обеспечения "Удаленная станция приемки".

На сейф-пакеты наносятся наклейки, предоставляемые Перевозчиком (см. образец рисунка), и адресные бирки ([Приложение 3](#)):



Сотрудники РЦОИ распределяют электронные носители и/или спецпакеты по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью "Удаленной станции приемки" путем сканирования соответствующих штрихкодов.

Сейф-пакеты для комплектации ЭМ по ППЭ предоставляются ФЦТ и направляются в субъекты Российской Федерации.

Федерации в соответствии с заказом.

Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ используется один стандартный сейф-пакет на каждый ППЭ.

Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий используется большой сейф-пакет, для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий используется стандартный сейф-пакет.

После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на "Удаленной станции приемки" формируются формы: ППЭ-14-03 и ППЭ-14-04.

Форма ППЭ-14-03 распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф-пакета.

Форма ППЭ-14-04 распечатывается на принтере и вкладывается во внутрь сформированного сейф-пакета.

Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию:

- номер региона;
- код местного самоуправления;
- код ППЭ;
- номер сейф-пакета;
- наименование и адрес учебного заведения, на базе которого организован ППЭ;
- наименование содержимого сейф-пакета;
- наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;
- ФИО упаковавшего.

На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати ОИВ/РЗОИ.

Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ (электронные носители или спецпакеты);

ВДП;

сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии).

Рекомендованное количество сейф-пакетов для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена следующее:

- 1 сейф-пакет (стандартный) для испорченных/бракованных ИК и использованных электронных носителей;
- 1 сейф-пакет (стандартный) для неиспользованных электронных носителей;
- количество сейф-пакетов (стандартных) для использованных КИМ и контрольных листов рассчитывается исходя из количества аудиторий, в которых запланированное количество участников экзаменов более 7.

Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзаменов не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, используется ВДП.

Рекомендованное количество ВДП для каждой аудитории следующее:

- 1 ВДП для использованных бланков;
- 1 ВДП для испорченных/бракованных ИК;
- 1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов для аудиторий, где запланированное количество участников экзаменов не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения

свободы.

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты Перевозчику на хранение по реестру Ф1 (Приложение 2). Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Принятые сейф-пакеты хранятся на региональных складах Перевозчика.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке, предоставленной Перевозчиком (Приложение 3), "неиспользованные ЭМ" (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке "неиспользованные ЭМ" Перевозчик вручает сотрудникам РЦОИ/ОИВ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Короба, содержащие сейф-пакеты и ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются сотрудниками РЦОИ в необходимом количестве для каждого ППЭ.

Оставшиеся после распределения ВДП и сейф-пакеты пакуются в сейф-пакеты и сдаются на хранение Перевозчику до следующего экзамена. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ВДП и сейф-пакетами Перевозчику на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Выдача ЭМ на электронных носителях рекомендована за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ.

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Не менее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет Перевозчику график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада, с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

Вручение ЭМ осуществляется Перевозчиком в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Перевозчик должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК, предназначенного для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Представитель Перевозчика вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;
наличие печати ОИВ/РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приемки сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передается члену ГЭК, второй остается у Перевозчика.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории регионального склада запрещено.

После проведения экзамена при использовании технологии сканирования в ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные черновики размещаются на хранение в местах, определенных региональным правовым или распорядительным актом ОИВ.

Если после проведения экзамена технология сканирования в ППЭ не использовалась, то использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители из ППЭ доставляются в РЦОИ членом ГЭК самостоятельно.

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в отдельные сейф-пакеты использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные черновики. Последние упаковываются в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;
- номер ППЭ;
- наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- адрес ППЭ;
- номер аудитории;
- код учебного предмета;
- название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;
- количество черновиков в конверте (по решению ОИВ использованные черновики могут храниться в ППЭ).

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01, которая заполняется в двух экземплярах.

Прибыв в РЦОИ, член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01. Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

3. Работа с "Удаленной станцией приемки"

"Удаленная станция приемки" предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

Специалисты РЦОИ посредством функционала "Удаленная станция приемки" делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на региональный склад, согласно графику проведения работ, работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена "Удаленная станция приемки".

ЭМ регистрируются с помощью специального программного обеспечения "Удаленная станция приемки", а именно производится:

- сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;
- выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;
- определение состава коробов с ЭМ в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;
- печать ведомостей, полученных из типографии коробок и пакетов с экзаменационными материалами;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

Далее ЭМ распределяются с помощью специального программного обеспечения "Удаленная станция приемки" по ППЭ, а именно производится:

фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ - наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

фиксация наименования муниципального органа управления образования, если ППЭ не определен - наименование муниципального органа управления образования выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в "Удаленной станции приемки" выдаваемых коробов, спецпакетов, электронных носителей с проверкой на допустимость экзамена;

формирование и печать формы ППЭ-14-03, формы ППЭ-14-04 с автозаполнением;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

По окончании работ сотрудники РЦОИ передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (на основную станцию приемки в РЦОИ).

Приложение 1

РЕЕСТР ФОРМЫ Ф5. ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ

Ф5

Правильность вручения проверит № _____ 20____ г. _____ (подпись)		РЕЕСТР № _____		Выдано в доставку		Вручено		Возвращено	
УСС по Архангельской области				1 Платков					
				2 Пискалов					
				3 Постышев					
				Экспедитор _____ (подпись)					
				Фельдшера _____ (подпись)					

Приемный номер короба с ЭМ _____ мес. _____ г. _____

№	№	Примечание	ОТКУДА	КОМУ	Вакансия	Расписка получателя, дата и время	Место печати
1.	24700200053126		г. Москва	160000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Оловкина, д. 25, Управление образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа			

Приложение _____
на _____ листов
(подпись)

Итого по реестру: _____
Одво _____
(подпись)

Количество мест по реестру

Грузополучатель

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Приложение 2

РЕЕСТР ФОРМЫ Ф1. ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ

Общее количество мест по реестру

Отправитель

РЕЕСТР № _____

Заказчик: _____

«__» _____ 200__ года

Ф.И.О.

Адрес ППЭ

Номер ППЭ

Учебный предмет

Дата экзамена

Заполняет ЗАКАЗЧИК				Заполняет приемщик		
№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Приемный номер
1						
2						
Итого						

Общее количество
мест по реестру

СДЛ _____
(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИНЯТ _____
(подпись, Ф.И.О., печать)

Ф.И.О. и подпись
получателя

Приложение 3

ФОРМА АДРЕСНОЙ БИРКИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ПЕРЕВОЗЧИКОМ

Адресная бирка на сейф-пакете

Архангельская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ N _____

Адрес ППЭ _____
ФИО _____

Секьюрпак N _____

Упаковал: _____ /

подпись, Ф.И.О., печать

Печать _____

Приложение 8

к письму Рособрнадзора
от 29.12.2018 N 10-987

СБОРНИК

ФОРМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО

ОБРАЗОВАНИЯ В 2019 ГОДУ

Сводный реестр форм

N	Код	Наименование
1.	ППЭ-01	Акт готовности ППЭ
2.	ППЭ-01-01	Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ
3.	ППЭ-01-01-У	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме
4.	ППЭ-01-02	Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования

		бланков в ППЭ
5.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
6.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
7.	ППЭ-05-01	Список участников экзамена в аудитории ППЭ
8.	ППЭ-05-02	Протокол проведения экзамена в аудитории
9.	ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки
10.	ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения
11.	ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников экзамена
12.	ППЭ-06-01	Список участников экзамена образовательной организации
13.	ППЭ-06-02	Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту
14.	ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
15.	ППЭ-07-У	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
16.	ППЭ-10	Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ
17.	ППЭ-11	Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена
18.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории
19.	ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов N 2
20.	ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории
21.	ППЭ-13-01	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
22.	ППЭ-13-01У	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
23.	ППЭ-13-02-МАШ	Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
24.	ППЭ-13-03У	Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
25.	ППЭ-14-01	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
26.	ППЭ-14-01-У	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме
27.	ППЭ-14-02	Ведомость учета экзаменационных материалов
28.	ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме

29.	ППЭ-14-03	Опись доставочного сейф-пакета
30.	ППЭ-14-04	Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену
31.	ППЭ-15	Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ
32.	ППЭ-15-01	Протокол использования станции сканирования в ППЭ
33.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
34.	ППЭ-18-МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ
35.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
36.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
37.	ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена
38.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
39.	ППЭ-23	Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ
40.	ППЭ-23-01	Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ
41.	У-1	Уведомление
42.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами
43.	1-РЦОИ	Акт готовности регионального центра обработки информации
44.	2-РЦОИ	Бланк-копия
45.	3-РЦОИ	Протокол проверки развернутых ответов
46.	3-РЦОИ-У	Иностранный язык. Протокол оценивания устных ответов
47.	1-АП	Апелляция о несогласии с выставленными баллами
48.	2-АП	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ
49.	Приложения к форме 2-АП-1	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 1)
50.	Приложение к форме 2-АП-2	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 2 и дополнительным бланкам ответов N 2)
51.	Приложение к форме 2-АП-3	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
52.	Приложение к форме 2-АП-4	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
53.	2-ПП	Протокол проведения перепроверки результатов ЕГЭ

54.	Приложение к форме 2-ПП-1	Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по бланку ответов N 1)
55.	Приложение к форме 2-ПП-2	Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по бланку ответов N 2 и дополнительным бланкам ответов N 2)
56.	Приложение к форме 2-ПП-3	Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по устной части)
57.	Приложение к форме 2-ПП-4	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения перепроверки
58.	РЦОИ-18	Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)
59.	ППЗ-18	Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)
60.	КК-18	Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии
61.	ППР	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена
62.	ППР-БМ	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (математика базового уровня)
63.	ППР-ИН	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (иностранный язык)

Рисунок (не приво- дится)	(ре- гион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Акт готовности ППЭ

ППЭ-

(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

от " " 201 г. N

Приказ о назначении руководителя ППЭ

(реквизиты распорядительного
акта органа исполнительной власти
субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:
В ППЭ подготовлено:

1. Аудиторий всего,

в т.ч. специализированного распределения <*>

в т.ч. для подготовки <*>	
в т.ч. для проведения <*>	
2. Рабочих мест для участников ГИА всего,	
в т.ч. специализированного распределения <*>	
в т.ч. в аудиториях подготовки <*>	
в т.ч. в аудиториях проведения <*>	
3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)	
4. Помещение для медицинских работников	
5. Помещение для общественных наблюдателей	
До входа в ППЭ подготовлено:	
1. Помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, экстернов	
2. Помещение для представителей средств массовой информации	
3. Место для хранения личных вещей работников ППЭ	
4. Место для хранения личных вещей участников ГИА	
ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы:	
1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями	
2. Средствами видеонаблюдения	
3. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей)	
4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для:	
печати ЭМ в аудиториях	
сканирования в ППЭ	
5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов	
6. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ)	
В ППЭ созданы материально-технические условия, необходимые участникам экзаменов с ОВЗ, детям-инвалидам	

и инвалидам <*>

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения экзамена. Оборудование установлено в соответствии с требованиями.

Руководитель организации

Руководитель ППЭ

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

<*> заполняется только в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды

<*> заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение"

Дата составления

		.			.		
--	--	---	--	--	---	--	--

(число.месяц.год)

(дата экз.:

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) число-месяц-год)

--	--

--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Рисунок
(не
приво-
дится)

Протокол технической готовности аудитории
для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ

ППЭ- 01-01

(код формы)

Мы, нижеподписавшиеся, член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист удостоверяем, что аудитория к проведению экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ по предмету:

--	--	--	--

готова.

(наименование предмета)

(дата экзамена:
число. месяц. год)

В аудитории ППЭ проведены следующие подготовительные мероприятия:

1. Установлена и настроена станция печати ЭМ, удовлетворяющая минимальным техническим требованиям.

N компьютера (станции печати)

--	--	--

(резерв)

2. Станция печати ЭМ не имеет внешних сетевых подключений.
3. Системное время на станции печати ЭМ проверено и является корректным.
4. К станции печати ЭМ подключен и настроен принтер:

удовлетворяющий минимальным техническим требованиям.

5. Выполнена тестовая печать полного комплекта ЭМ:

- границы печати принтера удовлетворяют минимальным требованиям;
- полный комплект ЭМ напечатан в режиме односторонней печати;
- распечатанный полный комплект ЭМ имеет необходимое качество, на КИМ отчетливо видны защитные знаки, напечатанный полный комплект ЭМ является неотъемлемым приложением к настоящему протоколу;

- объем распечатанного тестового комплекта:

--	--

листов

6. Проверена работоспособность токена члена ГЭК.
7. Картридж принтера проверен и имеет достаточный ресурс для печати полных комплектов ЭМ.
8. Подготовлено необходимое количество бумаги для печати:

- оценочное <*> количество листов для печати 15 комплектов:

--	--	--

листов

Технический специалист ППЭ:

/

/

Руководитель ППЭ: _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

Член ГЭК: _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

<*> – оценка приведена на основе объема демонстрационного варианта полного комплекта ЭМ, объем экзаменационных материалов может отличаться.

<дата время>

Рисунок (не приводится)

Протокол сформирован: _____

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (дата экз.: число-месяц-год)

Протокол технической готовности ППЭ к экзамену ППЭ-01-01-У
в устной форме (код формы)
(наименование формы)

I. Готовность штаба ППЭ, состав выполненных подготовительных мероприятий:

1 Установлена и настроена станция авторизации

☐

2 Проверено наличие соединения с федеральным порталом

☐

3 Выполнена тестовая авторизация с использованием токена члена ГЭК

☐

II. Готовность аудиторий проведения <*>

N п/ п	Аудитория		Состав выполненных подготовительных мероприятий					
	Но мер	Наиме новани е	Количе ство станци й записи ответов	Станции записи ответов не имеют сетевых подключе ний	Станции записи оснащены аудиообор удованием	На станциях проверено качество записи	На станциях проверен о качество отображе ния КИМ	На станциях записи проверена работоспособ ность токена члена ГЭК
1	2		3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								

Технический специалист _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

Руководитель ППЭ _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

Член (ы) ГЭК _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

<*> аудитории подготовки проходят техническую подготовку в соответствии с формой
ППЭ-01-01

	(ре- гион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
Рисунок (не приво- дится)					
	Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ				ППЭ- 01-02

Мы, нижеподписавшиеся, член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист удостоверяем, что штаб ППЭ к проведению экзамена с использованием технологии сканирования бланков в ППЭ по предмету:

			готов.
----------------------	----------------------	----------------------	--------

(наименование предмета)

(дата экзамена:
число. месяц. год)

В штабе ППЭ проведены следующие подготовительные мероприятия:

1. Установлена и настроена станция авторизации, удовлетворяющая минимальным техническим требованиям.
2. Проверено наличие соединения с федеральным порталом и сервером РЦОИ.
3. Установлена и настроена станция сканирования бланков в ППЭ, удовлетворяющая минимальным техническим требованиям.

N компьютера (станции сканирования в ППЭ) (резерв)

4. Станция сканирования не имеет внешних сетевых подключений.
5. К станции сканирования бланков в ППЭ подключен и настроен сканер:

удовлетворяющий минимальным техническим требованиям.

6. Выполнено тестовое сканирование бланков:
 - электронные образы бланков имеют необходимое качество, на электронных образах бланков отсутствуют шумы, электронные образы бланков не имеют искажений;
 - все типы форм и бланков определены корректно (при наличии указанных форм и бланков): регистрации, ответов N 1, ответов N 2 лист 1, ответов N 2 лист 2, дополнительных ответов N 2, ведомость 13-02 МАШ, ведомость 13-03-У МАШ;
 - выполнена передача в РЦОИ и получено подтверждение тестового пакета сканирования.

7. Проверена работоспособность токена члена ГЭК.

8. Проверено наличие пакета сертификатов РЦОИ.

9. К станции авторизации подключен и настроен принтер для печати ДБО N 2, выполнена тестовая печать ДБО N 2 с необходимым качеством.

Технический специалист ППЭ: / /

Руководитель ППЭ: (подпись) / (ФИО) /

Член ГЭК: (подпись) / (ФИО) /

(подпись) (ФИО)
<дата время>

Протокол сформирован: -----

	(код регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(дата экз.: число-месяц-год)
Рисунок					

(не
приво-
дится)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

АПЕЛЛЯЦИЯ
о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ- 02

(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

--	--	--	--

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

--	--	--	--	--	--	--	--

(код)

Образовательная организация
участника ГИА

(наименование)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Документ, удостоверяющий
личность

--	--	--	--	--	--	--	--

(серия)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(номер)

Контактный телефон
участника:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Заявление

Прошу конфликтную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении
установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.
Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение
экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих
знаний по предмету.

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Время

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Рисунок (не приво- дится)	(регион)	МСУ)	(код ППЭ)	аудитории)	(предмет)	число-месяц-год)

Список участников экзамена в аудитории ППЭ

ППЭ- 05-01

Предмет _____ (наименование формы) _____ (код формы) _____
 Тип аудитории <*> _____ Дата _____

№ п/п	ФИО участника	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории

<*> заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение"

стр. из

Рису- нок (не приво- дится)	(ре- гион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудито- рии)	(номер аудито- рии)	(пред- мет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения экзамена в аудитории

ППЭ- 05-02

Вскрыты сейф-пакеты с экзаменационными материалами час. мин. Начало экзамена час. мин.
 Печать ЭМ в аудитории не осуществлялась Окончание экзамена час. мин.
 Специализированная рассадка

N п/п	Участники, распределенные в аудиторию			Отметки о явке, удалении и т.п.				Подали апелляц ию о наруше нии порядка	Замене но ИК (брак, испорч енные)	Количество ЭМ, полученных от участника							Подп ись учас тник а	Подп ись ответс твенн ого орган изато ра		
	Фамилия Имя Отчество	докумен т		место в аудит ории	Явил ся в аудит орию	Удал ен с экза мена	Не зако нчил экза мен			Ошиб ка в доку менте	бланк регис траци и	бланк ответ ов N 1	бланк ответ ов N 2 - лист 1	бланк ответ ов N 2 - лист 2	доп. бланк и N 2	КИМ			черн овик	
		сер ия	но мер																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Итого распределено участников:			Итого:																	
Итого не явилось участников:																				

Организатор (ы) в аудитории Ответственный

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Член (ы) ГЭК
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр. из

Рисунок (не приво- дится)	(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки

ППЭ-

	(наименование формы)		(код формы)
Вскрыты электронные носители	час. мин.	Начало экзамена	час. мин.
Получено электронных носителей по 5 ЭМ		Окончание экзамена	час. мин.
Специализированная рассадка			

N п/п	Участники, распределенные в аудиторию				Очере дь сдачи	Отметки о явке, удалении и т.п.				Подали апелляц ию о наруше нии порядка	Замене но ИК (брак, испорч енные)	Бланк регистра ции получен	Подп ись участ ника
	Фамилия Имя Отчество	документ		место в аудит ории		Явил ся в аудит орию	Удал ен с экза мена	Не закончи л экзамен	Ошиб ка в докум енте				
		сери я	номер										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого распределено участников:			Итого:										
Итого не явилось участников:													

Организатор (ы) в аудитории Ответственный

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Член (ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр. из

	(ре- гион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
Рисунок (не приво- дится)						

Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения

ППЭ-

(наименование формы)

(код формы)

Вскрыты

сейф-пакеты
с экзаменационными
материалами

час.

мин.

Начало
экзамена

час.

мин.

Окончание
экзамена

час.

мин.

Специализированная
рассадка

N п/п	Участники, распределенные в аудиторию			Очередь сдачи		Отметки о явке, удалении и т.п.					Подали апелляц ию о наруше нии порядка	Замене но ИК (брак, испорче нные)	Бланк регист рации сдан	Подп ись участ ника
	Фамилия Имя Отчество	документ				Явилс я в аудит орию	Удал ен с экза мена	Не закончи л экзамен	Ошиб ка в доку менте	Ответ просл ушан				
		сер ия	ном ер	пла н	факт									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого распределено участников:			Итого:											
Итого не явилось участников:														

Итого аудиозаписей:

Выдача ЭМ в аудитории подготовки

Номер аудитории подготовки	Выдано эл. нос. по 5 ЭМ	Подпись организатора в аудитории подготовки
1	2	3

Организатор(ы) в аудитории

(подпись) / _____
(ФИО)

Ответственный

(подпись) / _____
(ФИО)

Член(ы) ГЭК

(подпись) / _____
(ФИО)

Руководитель
ППЭ

(подпись) / _____
(ФИО)

(подпись) / _____
(ФИО)

стр. из

Рисунок (не приводится)	(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость перемещения участников экзамена

ППЭ-

(наименование формы)

(код формы)

(номер, наименование аудитории проведения, признак спец. рассадки)

Количество рабочих мест в аудитории проведения

N п/п	ФИО участника экзамена	Номер аудитории подготовки				Порядковый номер очереди		Не явился
						Плановый по рассадке	Фактический по явке	
Сортировка по номеру очереди, аудитории подготовки, ФИО								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

23								
----	--	--	--	--	--	--	--	--

Рисунок (не приво- дится)	(ре- гион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)																				
	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									

Список участников экзамена образовательной организации ППЭ- 06-01

(наименование формы) (код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код, наименование ОО)

(код, наименование ППЭ)

№ п/п	ФИО участника	Номер аудитории
КЛАСС: 11А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
КЛАСС: 11Б		
11		
12		
13		

14		
15		
16		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Руководитель ППЭ

Рисунок (не приво- дится)	(ре- гион) 	(код МСУ) 	(код ППЭ) 	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
------------------------------------	--	---	--	--	--

стр. из

Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту

ППЭ- 06-02

(наименование формы)	(код формы)
(экзамен: предмет и дата экзамена)	
(код, наименование ППЭ)	
(код, наименование МСУ)	

№ п/п	ФИО участника	Код ОО	Наименование образовательной организации	Номер аудитории
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Руководитель ППЭ

(подпись)	(ФИО)	стр. из
(ре- гион)	(код МСУ)	(код ППЭ)
Рисунок (не приво- дится)	(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)	

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей

ППЭ- 07

(наименование формы)

(код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ

(ФИО)

Члены ГЭК

N п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпи сь
1		
2		

Организаторы в аудитории

№ п/п	Номер аудито рии	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование	Должно сть по месту	Участво вал в ЕГЭ	Ответст венный <*>	Отметка о явке/по
----------	------------------------	---	---	---------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------

			другого места работы	работы			дпись
1							
2							
3							

Организаторы вне аудитории

N п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатор а	Отметка о явке/подпи сь
1					
2					

Ассистенты

N п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпи сь
1					

Технические специалисты

N п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпи сь
1					

Медицинские работники

N п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпи сь
1				

Общественные наблюдатели

Руководитель ППЭ _____ (наименование ППЭ)

(ФИО)

№ п/п	Номер аудитор ии	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Долж ность по месту работы	Роль орган изато ра	Участв овал в ГИА	Ответст венный <*>	Отметка о явке/под пись
1								
2								

3								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Организаторы вне аудиторий

N п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организат ора	Отметка о явке/подп ись
1					
2					

Ассистенты

N п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитори и	Отметка о явке/подп ись
1					

Технические специалисты

N п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитори и	Отметка о явке/подп ись
1					

Медицинские работники

N п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подп ись
1				

Общественные наблюдатели

N п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подп ись
1				

<*> руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X
Руководитель ППЭ

_____ / _____ /		из	
(подпись)	(ФИО)		
Рисунок (не приво- дится)	(ре- гион	(код ППЭ)	(дата экз.: число-месяц-год)

Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ

ППЭ-10
(код формы)

(наименование ППЭ)

Наименовани е предмета	Количество					
	аудиторий ППЭ, задейство ванных по данному предмету	зарегистр ированны х участнико в экзамена по данному предмету	неявивш ихся участник ов экзамена по данному предмету	участников экзамена, досрочно завершивши х экзамен по объективно й причине по данному предмету	участников экзамена, удаленных с экзамена в связи с нарушение м порядка проведени я ГИА	участнико в, подавших апелляци ю о нарушени и порядка проведени я ГИА
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

12.						
13.						
14.						

1. Готовность ППЭ к проведению экзамена

☐ ДА ☐ НЕТ

2. Экзаменационные материалы поступили без нарушения целостности упаковки

☐ ДА ☐ НЕТ

3. Экзаменационные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ

☐ ДА ☐ НЕТ

4. Бланки ответов участников экзамена отсканированы в ППЭ

☐ ДА ☐ НЕТ

5. Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА

☐ ДА ☐ НЕТ

6. Экзамен начался позднее 10.40 в _____ аудиториях (указать кол-во аудиторий)

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения ГИА, установленного пунктом _____ Порядка проведения ГИА, выразившееся:

Член(ы) ГЭК в ППЭ

_____/_____
(подпись/ФИО)

_____/_____
(подпись/ФИО)

Рисунок (не приводится)

Рисунок (не приво- дится)	(ре- гион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость коррекции персональных данных участников
экзамена в аудитории

ППЭ- 12-02

(наименование формы)

(код формы)

N п/п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные <*>			Подпись участника
	Фамилия, имя, отчество	документ		Фамилия, имя, отчество	документ		
		серия	номер		серия	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

<*> в столбцах 5, 6, 7 заполняются только те ячейки, в которых зафиксировано несоответствие.

Ответственный организатор в аудитории _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Рисунок (не приво- дится)	(ре- гион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость
использования дополнительных бланков ответов N 2

ППЭ- 12-03

(код формы)

Номера выданных дополнительных бланков ответов N 2

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Итого выдано дополнительных бланков ответов N 2 в аудитории

--	--

 шт.

Ответственный организатор в аудитории _____ / _____ /

Форма ППЭ 12-04-МАШ

- -
 (регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер (предмет) (дата экз: число-месяц-год)
 аудитории)

Рисунок
(не
приво-
дится)

ВЕДОМОСТЬ
УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр.

№	Фамилия И.О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1			:	:
2			:	:
3			:	:
4			:	:
5			:	:
6			:	:
7			:	:
8			:	:
9			:	:
10			:	:
11			:	:
12			:	:

13			:	:
14			:	:
15			:	:
16			:	:
17			:	:
18			:	:
19			:	:
20			:	:

Организатор(ы) в аудитории

(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)
(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)

Рисунок (не приво- дится)	(ре- гион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ

ППЭ- 13-01

(наименование формы)

(код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено/имеется в ППЭ

шт.

01. Сейф-пакетов с электронными носителями по 15 ЭМ

02. Сейф-пакетов с электронными носителями по 5 ЭМ/

.....	шт.
03. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	.....
04. Дополнительных бланков ответов N 2	.....
05. Дополнительных бланков ответов N 2, распечатанных в день экзамена	.....
Выдано в аудитории ППЭ	шт.
06. Сейф-пакетов с электронными носителями по 15 ЭМ	.....
07. Сейф-пакетов с электронными носителями по 5 ЭМ/спецпакетов по 5 ЭМ	.....
08. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	.....
09. Дополнительных бланков ответов N 2	.....
10. Черновики	.....
Использовано	шт.
11. Использовано КИМ (получено от участников)	.....
12. Использовано КИМ (шрифт Брайля, получено от участников)	.....
13. Использовано черновики (получено от участников)	.....
Неиспользовано	шт.
14. Сейф-пакетов с электронными носителями по 15 ЭМ (не вскрывался)	.....
15. Сейф-пакетов с электронными носителями по 5 ЭМ (не вскрывался)/спецпакетов по 5 ЭМ	.....
16. Дополнительных бланков ответов N 2	.....
17. Черновики	.....
18. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	.....
19. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)	.....
20. Вскрыто, но не использовано электронных носителей (по техническим причинам)/ИК (не вскрыты)	.....
2. Участники	чел.
21. Распределены в аудиторию	.....
22. Не явились на экзамен	.....

23. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА	
24. Досрочно завершили экзамен по объективным причинам	
25. Обнаружена ошибка в персональных данных	
26. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА	

3. Работники ППЭ	назначено в ППЭ	не явилось в ППЭ	Распределено в аудитории
27. Организаторы в аудиториях			
28. Организаторы вне аудиторий			
29. Технические специалисты			
30. Медицинские работники			
4. Общественные наблюдатели			
Руководитель ППЭ	Член (ы) ГЭК		
(подпись) / (ФИО)	(подпись) / (ФИО)	(подпись) / (ФИО)	(подпись) / (ФИО)

Рисунок (не приво- дится)	(ре- гион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ

ППЭ- 13-01У

(наименование формы)

(код формы)

1. Экзаменационные материалы	
Получено в ППЭ	шт.
01. Сейф-пакетов с электронными носителями по 5 ЭМ	
Выдано в аудитории ППЭ	шт.
02. Сейф-пакетов с электронными носителями по 5 ЭМ	
Неиспользовано	шт.
03. Сейф-пакетов с электронными носителями по 5 ЭМ (не вскрывался)	
04. Электронных носителей по 5 ЭМ (вскрыт, но не использовался по техническим причинам)	
05. Заменено бланков регистрации	

(брак, испорченные и т.п.)

2. Участники

06. Распределены в аудиторию

07. Не явились на экзамен

08. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА

09. Не завершили экзамен по объективной причине

10. Обнаружена ошибка в персональных данных

11. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА

чел.

3. Работники ППЭ

назначено
в ППЭ

не явилось
в ППЭ

Распределено
в аудитории

12. Организаторы в аудиториях

13. Организаторы вне аудиторий

14. Технические специалисты

15. Медицинские работники

4. Общественные наблюдатели

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Сводная ведомость учета участников и использования
экзаменационных материалов в ППЭ

ППЭ 13-02

ВНИМАНИЕ! Ведомость СТРОГО ОБЯЗАТЕЛЬНА для заполнения (код формы)
и ПЕРЕДАЧИ В РЦОИ (данные ведомости необходимы
для обработки бланков)

МАШ

Часть 1. Данные о полученных и неиспользованных в ППЭ материалах
Рисунок (не приводится)

ПОЛУЧЕНО В ППЭ		НЕИСПОЛЬЗОВАНО В ППЭ			ЗАМЕНЕНО	
1. Сейф-пакеты с электронными носителями по 15 ЭМ	2. Сейф-пакеты с электронными носителями/спецпакеты по 5 ЭМ	3. Сейф-пакеты с электронными носителями по 15 ЭМ	4. Сейф-пакеты с электронными носителями/спецпакеты по 5 ЭМ	5. Инд. комплекты (бумажная технология)	6. Электронных носителей (брак, испорчены)	7. Инд. комплекты (брак, испорчены)

Часть 2. Данные о полученных от участников бланках и фактическом количестве участников

[illegible]

ППЭ- 13-03У
(код формы)

ПОЛУЧЕНО В ППЭ	НЕИСПОЛЬЗОВАНО В ППЭ		ЗАМЕНЕНО	
1. Сейф-пакеты с электронными носителями по 5 ЭМ	2. Сейф-пакеты с электронными носителями по 5 ЭМ	3. Электронных носителей из вскрытых сейф-пакетов	4. Электронных носителей (КИМ+БР) (брак, испорчены)	5. Бланки регистрации (брак, испорчены)

								(КИМ+БР)											

Часть 2. Данные о полученных от участников экзамена бланках и фактическом количестве участников экзамена

Номер аудитории	Количество материалов, полученных из аудитории			Количество участников в аудитории								Ответственный организатор Подпись, ФИО
	Бланков регистрации	Аудиозаписей	Электронных носителей с ЭМ	Распределено в аудитории	Не явилось	Удалено в связи с нарушением порядка	Не закончил и по уважительной причине					
1	2	3	4	5	6	7	8	9				

[illegible]

Руководитель ППЭ

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

Член (ы) ГЭК

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Рисунок (не приво- дится)	(ре- гион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)		

Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ

ППЭ- 14-01

(наименование формы)

(код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук		
1.1	Сейф-пакеты с электронными носителями по 5 ЭМ/спецпакеты по 5 ЭМ			
1.2	Сейф-пакеты с электронными носителями по 15 ЭМ			
1.3	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)			
1.4	Дополнительные бланки ответов N 2			
1.5	Возвратные доставочные пакеты			
1.6	Возвратные сейф-пакеты (стандартные)			
1.7	Возвратные сейф-пакеты (большие)			
1.8	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков			
1.9	Дополнительные материалы: носитель информации			

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук		
Возвратные пакеты с бланками				
2.1	Возвратные доставочные пакеты всех типов бланков			
2.2	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектами бланков			
Использованные материалы				
2.3	Использованные КИМ			
2.4	Использованные КИМ (шрифт Брайля)			
2.5	Использованные черновики			

2.6	Замененные индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)			
2.7	Электронные носители с ЭМ			
Неиспользованные материалы				
2.8	Неиспользованные сейф-пакеты с электронными носителями по 15 ЭМ			
2.9	Неиспользованные сейф-пакеты с электронными носителями по 5 ЭМ/спецпакеты по 5 ЭМ			
2.10	Неиспользованные дополнительные бланки ответов N 2			
2.11	Вскрытые, но не использованные по тех. причинам эл. носители/Неиспользованные ИК (бумажная технология)			
2.12	Неиспользованные индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)			
2.13	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты			
2.14	Неиспользованные сейф-пакеты (стандартные)			
2.15	Неиспользованные сейф-пакеты (большие)			
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ				
2.16	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)			
2.17	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02)			
2.18	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07)			
2.19	Ведомость коррекции перс. данных участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-02)			
2.20	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (ППЭ-12-04-МАШ)			
2.21	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01)			
2.22	Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ)			
2.23	Ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02)			
2.24	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)			

(код формы)

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук		
Возвратные пакеты				
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации			

2.2	Носители информации (флеш-накопитель) с записями ответов			
Использованные материалы				
2.3	Использованные электронные носители с КИМ			
2.4	Замененные бланки регистрации (брак, испорченные и т.п.)			
Неиспользованные материалы				
2.5	Неиспользованные сейф-пакеты с электронным носителями по 5 ЭМ			
2.6	Вскрытые, но не использованные по техническим причинам электронные носители			
2.7	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты			
2.8	Возвратные сейф-пакеты (стандартные)			
2.9	Возвратные сейф-пакеты (большие)			
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ				
2.10	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)			
2.11	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У)			
2.12	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У)			
2.13	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07)			
2.14	Ведомость коррекции перс. данных участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-02)			
2.15	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01У)			
2.16	Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-03-У)			
2.17	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-У)			
2.18	Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)			
2.19	Прочие документы и акты ППЭ			

Страница 242 из 290

[illegible]

[illegible]

_____/_____/_____ стр.

0	1
---	---

 из

0	1
---	---

[illegible]

ППЭ- 14-02-у

(наименование формы)

(код формы)

[illegible]

ИТОГО:

РЕЗЕРВ на ППЭ:

ВСЕГО по ППЭ:

ИТОГО:

Руководитель ППЭ

Члены ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр.

0	1
---	---

 из

0	1
---	---

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

ППЭ-14-03

код формы

Опись доставочного сейф-пакета
N

ППЭ:

Адрес:

N	Наименование	Штук			
1	Электронные носители по 5 ЭМ/спецпакеты по 5 ЭМ				
2	Электронные носители по 15 ЭМ				
3	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			
4	Возвратные сейф-пакеты (стандартные)	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			
5	Возвратные сейф-пакеты (большие)	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			
6	Возвратные доставочные пакеты	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			
7	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			
8	Дополнительные материалы _____	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			

Опись электронных носителей по экзаменам

N	Экзамен	По 5 ЭМ	По 15 ЭМ
1			
2			
3			

4			
5			
6			
7			

Материалы скомплектовал: сотрудник РЦОИ
_____/_____
подпись расшифровка

<Дата>
(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (предмет) дата экзамена ППЭ-14-04

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

код формы

Ведомость материалов
доставочного сейф-пакета N
по экзамену:

N	Номер электронного носителя	5/15	Аудитория	Получил (ФИО, подпись)	Возвратил (ФИО, подпись)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Руководитель ППЭ
_____/_____
подпись расшифровка

Члены ГЭК
_____/_____
подпись расшифровка

стр.

0	1
---	---

 из

0	1
---	---

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)																									
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		

Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ	ППЭ- <table border="1"><tr><td>15</td></tr></table>	15
15		

(код формы)		

№ компьютера (станции сканирования в ППЭ) (резерв)
1. Результаты сканирования бланков

[illegible]

[illegible]

2. Количество отсканированных бланков совпадает с ведомостью 13-02:

☐	Да	☐	Нет
--------------------------	----	--------------------------	-----

3. Время вскрытия в штабе ППЭ возвратных доставочных пакетов, полученных из аудиторий:

время вскрытия первого доставочного пакета час. мин.

время вскрытия последнего доставочного пакета час. мин.

4. Время начала сканирования: час. мин.

5. Время окончания сканирования: час. мин.

6. При вскрытии возвратных доставочных пакетов и при сканировании бланков ГИА присутствовали, качество отсканированных изображений удостоверяют:

Руководитель ППЭ	Технический специалист
_____/_____/	_____/_____/
(подпись) (ФИО)	(подпись) (ФИО)
Члены ГЭК	Общественный наблюдатель
_____/_____/	_____/_____/
(подпись) (ФИО)	(подпись) (ФИО)

Протокол сформирован: <дата время> стр. из

(ре- гион)	(код МСУ)	(номер (код ППЭ) аудитории)	(дата экз.: (предмет) число-месяц-год)

Рисунок
(не
приво-
дится)

Протокол использования станции
сканирования в ППЭ

ППЭ-
(код формы)

Мы, нижеподписавшиеся, член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист удостоверяем, что

И компьютера (станции сканирования в ППЭ) (резерв)

по предмету:

----------------------	----------------------	----------------------

(наименование предмета)

(дата экз.:
число-месяц-год)

сканирование экзаменационных материалов не выполнялась по следующей причине

☐ резервная станция сканирования

☐
☐

неявка участников экзамена

☐

техническая неисправность

Член ГЭК:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Технический специалист ППЭ:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Протокол сформирован:

Рисунок
(не
приво-
дится)

(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(дата экз.:
число-месяц-год)

Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ

ППЭ- 16

(код формы)

№ п/п	Код ОО	Краткое наименование	Полное наименование	Адрес

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

(количество
аудиторий)

(дата экз.:
число-месяц-год)

ППЭ-
(код формы)

18

МАШ

ФИО общественного наблюдателя

Н удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Время начала наблюдения

		⋮		
--	--	---	--	--

Время окончания наблюдения

		:		
--	--	---	--	--

Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено

7

Выявлены нарушения в ППЭ:

1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь и (или) сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов

--	--

2. Отсутствует или организовано после входа в ППЭ помещение для лиц, сопровождающих обучающихся и/или помещение для представителей СМИ

--	--

3. Не выделены или организованы после входа в ППЭ места для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ

--

4. Отсутствует помещение для медицинских работников

1

5. ППЭ не оборудован функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями

--	--

6. Штаб ППЭ, аудитории ППЭ не оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения

1

7. Незадействованные в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена

--	--

8. Допуск участников ГИА/работников ППЭ/члена (ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЭ

--	--

9. Перемещение участников ГИА по ППЭ без сопровождения

1

10. Присутствие посторонних лиц в ППЭ

--	--

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя

1

Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

Руководитель ППЭ

Подпись

ФНО

Член ГЭК

	Подпись	ФИО
Раздел заполняется членом ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя		
	Общественный наблюдатель удален из ППЭ	☐
Член ГЭК	_____/_____ Подпись	_____ ФИО
Раздел заполняется членом ГЭК в случае, если экзамен не состоялся		
	Экзамен не состоялся	☐
Член ГЭК	_____/_____ Подпись	_____ ФИО
Проведение ГИА в аудиториях ППЭ		
	Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено	☐
Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ:		
	1. В аудиториях для проведения ГИА не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету	☐
	2. В аудиториях ППЭ не организован стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для раскладки, упаковки и сбора ЭМ	☐
	3. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников экзамена организаторами в аудиториях	☐
	4. Вскрытие диска с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени	☐
	5. Наличие у участников экзамена/организаторов/медицинских работников/ ассистентов/технических специалистов средств связи, фото- или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации	☐
	6. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях	☐
	7. Оказание содействия участникам экзамена работниками ППЭ	☐
	8. Невыдача организаторами по просьбе участников экзамена черновиков или дополнительных бланков ответов N 2	☐
	9. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после начала печати ЭМ	☐
	10. При выходе участника из аудитории организатор не проверил комплектность оставленных ЭМ и листов для черновиков и/или не зафиксировал время выхода и продолжительность отсутствия участника	☐
	11. Организаторами не сделано объявление участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы	☐

на камеру видеонаблюдения

☐

12. Участники экзамена продолжали выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы

☐

13. Организаторами в аудитории не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ на камеру видеонаблюдения

☐

Иные нарушения порядка проведения ГИА:

☐

Общественный наблюдатель _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Рисунок (не приво- дится)	(ре- гион)	(код МОУО)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Контроль изменения состава работников в день экзамена

ППЭ- 19

(наименование формы)

(код формы)

N п/п	Замененный работник			Заменяющий работник			Подпись работник а	
	Фамилия, имя, отчество	Документ		Фамилия, имя, отчество	Документ			
		Серия	Номер		Серия	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Должность работника ППЭ							
	Ф.				Ф.			
	И.				И.			
	О.				О.			

2	Должность работника ППЭ							
	Ф.				Ф.			
	И.				И.			
	О.				О.			
3	Должность работника ППЭ							
	Ф.				Ф.			
	И.				И.			
	О.				О.			
4	Должность работника ППЭ							
	Ф.				Ф.			
	И.				И.			
	О.				О.			
5	Должность работника ППЭ							
	Ф.				Ф.			
	И.				И.			
	О.				О.			

<*> форма обязательна для передачи в РЦОИ

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Член (ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Рисунок (не приво- дится)	(ре- гион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(дата экз.: предмет) число-месяц-год)

Акт

ППЭ-20

об идентификации личности участника ГИА		(код формы)
Участник ГИА		
Наименование образовательной организации		
Класс		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Сопровождающий		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность		
	серия	номер
	от " " 20 1 г. N	
(реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)		
/		
Личность участника ГИА подтверждаю	подпись	
	ФИО	
Дата составления		

<*> Акт составляется при отсутствии у обучающегося образовательной организации документа, удостоверяющего личность

Рисунок (не приво- дится)	(ре- гион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
АКТ						ППЭ- 21
об удалении участника экзамена						(код формы)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия	
Имя	

Отчество

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Документ,
удостоверяющий личность

серия

номер

Выдан (место, дата)

Адрес регистрации

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника экзамена

Время удаления участника экзамена из ППЭ

Время

:

час. мин.

Место участника экзамена в аудитории

Причина удаления участника экзамена из ППЭ

Участник экзамена

Ответственный организатор
в аудитории

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК

Дата

.

число месяц год

(ре-
гион)

(код
МСУ)

(код ППЭ)

(номер
аудитории)

(предмет)

(дата экз.:
число-месяц-год)

Рисунок
(не
приво-
дится)

АКТ

ППЭ-

22

о досрочном завершении экзамена

по объективным причинам

(код формы)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

3. Основная печать <*>: с час. мин. по час. мин.

4. Дополнительная печать <*>: с час. мин. по час. мин.

5. Напечатано (отправлено на печать) комплектов, всего шт.
из них:

5.1. Использовано участниками шт.

в т.ч. свыше количества распределенных участников: шт.

5.2. Напечатано с техническим браком шт.

5.3. Испорчено участниками шт.

5.4. Другие причины брака шт.

5.5. Не напечатано (неисправность оборудования) шт.

5. При печати использовались принтеры:

--

6. Номера распечатанных (отправленных на печать) КИМ:

(-) - экземпляры, отмеченные как брак
7. При печати использовались резервные копии носителей

--

Технический специалист:

Руководитель ППЭ

_____/ _____/

(ПОДПИСЬ) (ФИО)

Член ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

<*> - время печати определяется по времени отправки расшифрованного комплекта на печать

<дата время>

Протокол сформирован: -----

(дата экз.:

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) число-месяц-год)

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Рисунок
(не
приво-
дится)

Протокол
использования станции печати в аудитории ППЭ

ППЭ- 23-01

(код формы)

Мы, нижеподписавшиеся, члены ГЭК, руководитель ППЭ, организаторы в аудитории и технический специалист удостоверяем, что на станции печати в аудитории ППЭ

N компьютера (станции печати ЭМ)

--	--	--

 (резерв)

по предмету:

--	--	--	--	--	--

(наименование предмета)

(дата экз.: число-месяц-год)

печать экзаменационных материалов не выполнялась по следующей причине:

--

резервная станция печати

--

неявка участников экзамена

--

техническая неисправность

Организаторы в аудитории:

_____/_____
(подпись) (ФИО)
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Технический специалист:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Член ГЭК:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

<дата время>

Протокол сформирован: -----

у-1

(код формы)

Уведомление

Информация для участника экзаменов о регистрации на экзамены (уведомление необходимо оставить в месте для хранения личных вещей участников экзаменов или отдать сопровождающему <*>)	
Дата регистрации 20__ г.	Штамп образовательной организации
Подпись ответственного лица	 расшифровка подписи ответственного лица
Информация об участнике экзаменов	
Фамилия	Документ
Имя	Серия
Отчество	N
Регион	Код образовательной организации Класс
Код регистрации	

Экзамен	Код предмета
Дата проведения	
Начало экзамена	
Пункт проведения экзамена (ППЭ)	
Адрес	
Наименование	

организации	

<*> С момента входа в ППЭ и до окончания экзамена участникам экзаменов запрещено иметь при себе уведомление	

У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Предмет

--

Дата сдачи экзамена

--

Ин-
фор-
мация
об
апел-
лянте

Дата подачи апелляции

--

Дата рассмотрения
апелляции

--

Фамилия

--

Имя

--

Отчество

--

Документ,
удостоверяющий
личность

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл

--

Тестовый балл

--

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков,
заполнявшихся мной:

--

ДА

--

НЕТ

Апеллянт

(его законный представитель)

_____/_____
Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

--

Апелляция
отклонена

--

Апелляция
удовлетворена

Содержание изменений для пересчета результатов экзамена
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

Задани я с кратки м ответо м	Задание	Было	Стало
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		

	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		

	32																				
	33																				
	34																				
	35																				
	36																				
	37																				
	38																				
	39																				
	40																				
Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
	Стало																				
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
	Стало																				

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии:

_____/_____
Подпись/расшифровка

_____/_____
Подпись/расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии:

_____/_____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):
С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения
апелляции в части информации о решении
конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и принятых изменений
заполнены идентично в моем присутствии

Подпись/расшифровка
Дата

□□.□□.□□

Акт готовности
регионального центра обработки информации

1-РЦОИ

□□ Регион _____

Дата □□.□□.□□

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(должность руководителя ОИВ субъекта

Российской Федерации)

(фамилия, имя, отчество)

и руководитель РЦОИ -----

(фамилия, имя, отчество)

назначенный приказом _____

(наименование ОИВ)

от "___" _____ 20__ г. N _____, удостоверяем, что
региональный центр обработки информации (РЦОИ) к обработке результатов
экзаменов готов.

В РЦОИ подготовлено:

1. Помещений для приемки документов общей площадью кв. м

2. Помещений для сканирования общей площадью кв. м

3. Помещений для верификации общей площадью кв. м

4. Серверная комната общей площадью кв. м, оборудована кондиционером
да/нет

5. Офисных помещений общей площадью кв. м

6. Помещений для хранения материалов ЕГЭ общей площадью кв. м

7. Кабинет руководителя РЦОИ общей площадью кв. м

8. Помещения РЦОИ оборудованы системой видеонаблюдения и видеотрансляции,
которая находится в рабочем состоянии _____

Все помещения находятся в _____ состоянии,
подготовлены к обработке и оснащены необходимым оборудованием.

Руководитель ОИВ

Руководитель РЦОИ

субъекта Российской Федерации

Форма 2-РЦОИ

Бланк-копия

Рисунок (не приводится)

3-РЦОИ

Рисунок (не приводится)

3-РЦОИ-У

Рисунок (не приводится)

--	--

Регион

1-АП

(код формы)

код региона

о несогласии с выставленными баллами

--	--

Предмет

[illegible]

КОД

наименование

Дата экзамена

--	--	--

Образовательная организация участника ГИА:

--	--	--	--	--	--

КОД 00

(наименование 00)

Пункт проведения экзамена:

--	--	--	--

код ППЭ

(наименование ППЭ)

Фамилия

[illegible][illegible]

Отчество

[illegible]

Документ,
удостоверяющий
личность

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

серия

номер

Контактный
телефон:

[illegible]

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

1

– В моем присутствии

--	--

- в присутствии
законного представителя

1

– без меня (моих представителей)

Дата

--	--	--	--	--	--

ПОДПИСЬ

ФИО

Отметка				
о приня-	Заявление принял: /	/	/	/

тии заявле- ния ОО	должность	подпись	ФИО
Дата	. .		
Регис- трация в конфлик- тной комиссии	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / должность подпись ФИО		
Дата	. .		
Регистрационный номер в конфликтной комиссии			

Форма 2-АП

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

N - -
регион Предмет N п.п. в комиссии
<*> <*>

Ин- фор- мация об апел- лянте	Регион <*>	Предмет <*>	Дата подачи апелляции
	Наименование региона	Наименование предмета	. .
	ППЭ <*>	Аудитория <*>	Дата рассмотрения апелляции
			. .
Образовательная организация <*>			
Фамилия <*>			
Имя <*>			
Отчество <*>			
Документ, удостоверяющий личность <*>			

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) ☐ ДА ☐ НЕТ

Предоставлены апелляционные материалы	Изображения	Листы распознавания
Дата распечатки	☐ Бланка регистрации	☐ Бланка регистрации
. .	☐ Бланка регистрации устной части	☐ Бланка регистрации устной части
	☐ Бланка ответов	☐ Бланка ответов

	☐ N 1	☐ N 1
Исполнитель _____/_____ 	☐ Бланка ответов N 2. Лист 1	☐ Бланка ответов N 2. Лист 1
	☐ Бланка ответов N 2. Лист 2	☐ Бланка ответов N 2. Лист 2
КИМ N <*> письменная часть	☐ Дополнительных бланков N 2	☐ Дополнительных бланков N 2
КИМ N <*> устная часть	☐ Протоколов проверки	☐ Протоколов проверки
☐ Аудиофайл	☐ Протоколов проверки устной части	☐ Протоколов проверки устной части
Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки <*>:		
☐ ДА ☐ НЕТ	☐ ДА ☐ НЕТ	☐ ДА ☐ НЕТ
Бланка регистрации	Бланка ответов N 1	Бланков ответов N 2
☐ ДА ☐ НЕТ	☐ ДА ☐ НЕТ	☐ ДА ☐ НЕТ
Бланка регистрации устной части	Протоколов проверки устной части	Протоколов проверки Работа участвовала в перекрестной проверке

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта
(его законных представителей):

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

☐ ДА ☐ НЕТ

Апеллянт _____/_____

Решение конфликтной комиссии:

☐ Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания
(апелляция отклонена).

☐ Признать наличие необходимости перерасчета результатов ЕГЭ
(апелляция удовлетворена)
в связи с:

☐ наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):

☐ заданий с кратким ответом	☐ заданий с развернутым ответом	☐ заданий устной части
---	--	--

(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены
технические ошибки обработки)

наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение 2-АП-2) :

в заданиях с суммарным на баллов

(количество)

(повышением/
понижением/
без изменений)

(прописью
количество
первичных
баллов)

наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3) :

в заданиях с суммарным на баллов

(количество)

(повышением/
понижением/
без изменений)

(прописью количество
первичных баллов)

Дата

. .

Председатель КК

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата

Дата

из КК в РЦОИ

. .

из РЦОИ в ФЦТ

. .

(Дата)

(Дата)

Исполнитель

_____/_____/_____

Исполнитель

_____/_____/_____

<*> При наличии разногласий, заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок.

<***> Поля заполняются при распечатке формы автоматизированно.

Приложение
к форме 2-АП-1

к протоколу рассмотрения апелляций

- -

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ
при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 1)

Апеллянт

ФИО паспортные данные

Задания с кратким ответом

N задан	БЫЛО <***>	ИЗМЕНИТЬ НА (заполняются только измененные ответы с
------------	------------	--

ия		использованием ТОЛЬКО допустимых символов для записи ответа на задание)															
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	

[illegible]

[illegible]

40	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Пояснения Руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки

Председатель конфликтной комиссии: _____ / _____ Дата _____

Члены: _____ / _____ . . .

Приложение
к форме 2-АП-2
к протоколу рассмотрения апелляций

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ
при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 2
и дополнительным бланкам ответов N 2)

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

Позиция оцениван ия	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО <*>	СТАЛО (только измененные)	
01			
02			
03			

04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

17			
18			
19			
20			

Эксперт _____/_____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Позиция оценивания		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
ОЦЕНКА ЭКСПЕР ТОВ	БЫЛО <*>																			
	СТАЛО (только изменен ные)																			

Аргументация изменений с обязательным описанием причины
ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____/_____

КОММЕНТАРИИ

Председатель
конфликтной комиссии: _____/_____ Члены: _____/_____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей) :

Апеллянт (его законный представитель) :

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения
апелляции в части информации о решении
конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и принятых изменений
заполнены идентично в моем присутствии

_____/_____
Дата
□□ . □□ . □□

Приложение
к форме 2-АП-3
к протоколу рассмотрения апелляций

□□ - □□ - □□□□□□

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ
при рассмотрении апелляции (по устной части)

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Позиция оцениван ия	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО <*>	СТАЛО (только измененные)	
01	□□	□□	
02	□□	□□	
03	□□	□□	
04	□□	□□	
05	□□	□□	
	_____	_____	

06			
07			
08			

Эксперт _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Позиция оценивания		01	02	03	04	05	06	07	08
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	БЫЛО <*>								
	СТАЛО (только измененные)								

Аргументация изменений с обязательным описанием причины
ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель
конфликтной комиссии: _____ / _____ Члены: _____ / _____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его
законных представителей):

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения

апелляции в части информации о решении
конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и принятых изменений
заполнены идентично в моем присутствии

Дата

		.			.		
--	--	---	--	--	---	--	--

Приложение
к форме 2-АП-4
к протоколу рассмотрения апелляций

		-			-						
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции

Апеллянт	ФИО паспортные данные
----------	-----------------------

Вариант	0
---------	---

Задания с кратким ответом

Задание N	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Результат																				

Задание N	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Результат																				

Первичный балл по краткой части

0

Задания с развернутым ответом

Задание N	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Результат																				

Первичный балл по развернутой части

0

Задания с устным ответом

Задание N	01	02	03	04	05	06	07	08
Результат								

Первичный балл по устной части	0
--------------------------------	---

Первичный балл	0	Тестовый балл	0
----------------	---	---------------	---

Форма 2-ПП

Протокол проведения перепроверки результатов ЕГЭ

N - -

регион Предмет N п.п. в комиссии

<*> <*>

Ин- фор- мация об участ- нике	Регион Наименование региона ППЭ	Предмет Наименование предмета Аудитория	Дата рассмотрения перепроверки . .
--	--	--	--

Образовательная организация

Фамилия
Имя
Отчество
Документ, удостоверяющий личность

Предоставлены
материалы для
перепроверки

Дата распечатки
 . .

Исполнитель
_____/_____
КИМ N

письменная часть

КИМ N

устная часть

Аудиофайл

Изображения

Бланка регистрации

Бланка регистрации
устной части

Бланка ответов
N 1

Бланка ответов
N 2

Дополнительных
бланков N 2

Протоколов проверки

Протоколов проверки
устной части

Листы распознавания

Бланка регистрации

Бланка регистрации
устной части

Бланка ответов
N 1

Бланка ответов
N 2

Дополнительных
бланков N 2

Протоколов
проверки

Протоколов
проверки устной
части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки <*>:

☐ ДА ☐ НЕТ	☐ ДА ☐ НЕТ	☐ ДА ☐ НЕТ	☐ ДА ☐ НЕТ
Бланка регистрации	Бланка ответов N 1	Бланков ответов N 2	Протоколов проверки
☐ ДА ☐ НЕТ	☐ ДА ☐ НЕТ		Работа участвовала в перекрестной проверке
Бланка регистрации устной части	Протоколов проверки устной части		

Решение конфликтной комиссии:

☐	Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания		
☐	Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГИА в соответствии с Приложением в связи с:		
☐	наличием технических ошибок при обработке:		
☐	заданий с кратким ответом	☐ заданий с развернутым ответом	☐ заданий устной части

(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)			
☐	наличием ошибок при оценивании развернутых и устных ответов		
в ☐	заданиях с суммарным	на	баллов

(количество)	(повышением/понижением/без изменений)	(прописью количество первичных баллов)	
в ☐	заданиях с суммарным	на	баллов

(количество)	(повышением/понижением/без изменений)	(прописью количество первичных баллов)	
Председатель предметной комиссии: _____ /			
Члены: _____ /			
_____ /			
_____ /			
Дата			

Информация о результатах рассмотрения перепроверки направлена:

Дата	Дата
из ПК в РЦОИ . .	из РЦОИ в ФЦТ . .

Исполнитель _____ (Дата) _____ Исполнитель _____ (Дата) _____

<*> - при наличии разногласий, заполняется приложение к форме 2-ПП с указанием корректировок

<*> - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно

Приложение
к форме 2-ПП-1
к протоколу рассмотрения перепроверки

____ - ____ - _____

Содержание изменений для пересчета результатов экзамена
при перепроверке (по бланку ответов N 1)

Участник экзамена ФИО паспортные данные
Задания с кратким ответом

N зада ния		Было <*>	ИЗМЕНИТЬ НА (заполняются только измененные ответы с использованием ТОЛЬКО допустимых символов для записи ответа на задание)															
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

[illegible]

21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	

34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			

Пояснения руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки

Председатель предметной комиссии: _____/_____

Дата

Члены:

_____/_____
_____/_____

□□ . □□ . □□

Приложение
к форме 2-ПП-2
к протоколу рассмотрения перепроверки

□□ - □□ - □□□□□□

Содержание изменений для пересчета результатов экзамена
при перепроверке (по бланку ответов N 2 и дополнительным
бланкам ответов N 2)

Участник экзамена ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

Позиция оцениван ия	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО <*>	СТАЛО (только измененные)	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			

12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Эксперты _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ
при обнаружении ошибок обработки)

Позиция оценивания		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	БЫЛО <*>																				
	СТАЛО (только изменен ные)																				

Аргументация изменений с обязательным описанием причины
ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель
предметной комиссии: _____ / _____ Члены: _____ / _____

Заполняется в случае рассмотрения перепроверки в присутствии участника экзамена (его законных представителей):

Участник экзамена (его законный представитель):

С решением предметной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения
перепроверки в части информации о решении
предметной комиссии по результатам
рассмотрения перепроверки и принятых изменений
заполнены идентично в моем присутствии _____ / _____

Дата

		.			.		
--	--	---	--	--	---	--	--

КонсультантПлюс: примечание.

Документ включен в информационный банк без части текста. Текст в полном объеме будет включен в информационный банк в ближайшее время.