**Инструктивно-методические материалы**

**для привлеченных специалистов**

 **при организации тренировочного экзамена**

**по информатике и информационно-коммуникационным технологиям**

**в компьютеризированной форме (КЕГЭ)**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[1. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ 3](#_Toc337633434)

[2. РЕГЛАМЕНТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КЕГЭ В ППЭ 8](#_Toc337633439)

[3. ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИРОВОЧНОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНФОРМАТИКЕ И ИКТ В КОМПЬЮТЕРИЗИРОВАННОЙ ФОРМЕ 12](#_Toc337633440)

[Правила для уполномоченного представителя ГЭК 29](#_Toc337633443)

[Правила для руководителя учреждения, на базе которого организован ППЭ 38](#_Toc337633444)

[Правила для руководителя ППЭ 40](#_Toc337633445)

[Правила для ответственного организатора и организатора в аудитории ППЭ 46](#_Toc337633446)

[Правила для технического специалиста ППЭ 55](#_Toc337633448)

[Правила для участников КЕГЭ 59](#_Toc337633449)

#

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

|  |  |
| --- | --- |
| АРМ | Автоматизированное рабочее место |
| АРМ участника ЕГЭ | Компьютер с установленным на нем специализированным ПО, обслуживающим процесс выполнения работ по сдаче ЕГЭ |
| АРМ экспертов | Рабочая станция члена предметной комиссии с установленным на ней специализированным ПО, обслуживающим процессы экспертной оценки (может использоваться для решения спорных вопросов по апелляциям о несогласии с выставленными баллами) |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия субъекта РФ |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| КЕГЭ по информатике и ИКТ | ЕГЭ по общеобразовательному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)», проходящий в компьютеризированной форме, с использованием компьютеров и специализированного программного обеспечения |
| КИМ | Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы, выполнение которых позволяет установить уровень освоения федерального государственного образовательного стандарта |
| КК | Конфликтная комиссия |
| Ключ КИМ | Верные ответы на задания КИМ |
| ЛВС | Локальная вычислительная сеть |
| Минобрнауки РФ | Министерство образования и науки РФ |
| Модуль проверки ответов на задания с развернутым ответом | Часть специализированного ПО, обслуживающего процесс проверки работ участников КЕГЭ, используя которую возможно проверить ответы на задания с развернутым ответом в автоматическом режиме посредством сравнения с подготовленным заранее рядом условий/критериев |
| МОУО | Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования |
| ОУ | Образовательное учреждение |
| ОИВ | Орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий управление в сфере образования |
| ПК | Предметная комиссия |
| ПК КЕГЭ | Программный комплекс для подготовки и проведения КЕГЭ в аудитории ППЭ |
| ПО | Программное обеспечение |
| ППЭ | Пункт проведения единого государственного экзамена |
| РИС | Региональные информационные системы обеспечения проведения ЕГЭ  |
| РФ | Российская Федерация |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации |
| СМИ | Средства массовой информации |
| Уполномоченный ГЭК | Уполномоченный представитель ГЭК субъекта РФ |
| Участник КЕГЭ по информатике и ИКТ | Лицо, принимающее участие в КЕГЭ по информатике и ИКТ |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ФИПИ | Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» |
| ФИС | Федеральная информационная система обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования  |
| ФПК | Федеральная предметная комиссия |
| ФЦТ | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» |
| ФЭК | Федеральная экзаменационная комиссия |
| Штаб ППЭ | Специально отведенное помещение в пункте проведения экзамена для руководителя ППЭ |
| Электронный КИМ | Электронный файл, содержащий экзаменационные задания, соответствующие спецификации ЕГЭ текущего года |
| Электронный ответ экзаменуемого | Ответ участника ЕГЭ, сформированный им во время проведения КЕГЭ на компьютере, оснащенном ПК КЕГЭ |

# 2. РЕГЛАМЕНТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КЕГЭ В ППЭ

2.1. КЕГЭ по информатике и ИКТ проводится в ППЭ, количество и места расположения которых утверждаются ОИВ по согласованию с ГЭК.

2.2. Количество и места расположения пунктов проведения КЕГЭ определяются исходя из количества рабочих станций, соответствующих техническим и технологическим требованиям проведения экзамена.

2.3. Пункты проведения КЕГЭ размещаются в ОУ или в иных зданиях, отвечающих следующим требованиям.

2.4. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения КЕГЭ, как и для проведения ЕГЭ, должны отвечать требованиям, установленным пунктами 32-34 Порядка проведения ЕГЭ. Кроме того, в части пребывания участников КЕГЭ за компьютером рекомендуется соблюдать перерывы в работе через каждые 25-30 минут, в течение которых участник КЕГЭ может продолжить работу с бумажным экземпляром КИМ и черновиком.

2.5. Аудитории должны быть соответствующим образом изолированы от помещений, которые не используются для проведения экзамена.

2.6. На время проведения КЕГЭ в аудиториях должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам.

2.7. Аудитории, выделяемые для проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ, должны быть оборудованы принтером, рабочей станцией для каждого участника КЕГЭ (плюс одна резервная рабочая станция) и рабочей станцией организатора, которые объединены в ЛВС, не имеющую выхода в Интернет.

Рекомендуется обеспечить все рабочие станции в ППЭ источниками бесперебойного питания.

2.8. Количество рабочих мест в аудиториях определяется с учетом необходимости эффективного и комфортного размещения участников КЕГЭ исходя из того, что для каждого участника КЕГЭ должна быть выделена отдельная рабочая станция, плюс одна резервная рабочая станция в каждой аудитории для проведения КЕГЭ.

2.9. В ППЭ необходимо выделить отдельную аудиторию для технического специалиста ППЭ. Данная аудитория должна быть оборудована сервером аудиторий ППЭ, рабочей станцией для технического специалиста ППЭ, которая объединена в ЛВС, не имеющую выхода в Интернет, с рабочей станцией каждого участника КЕГЭ и рабочей станцией организатора в аудитории.

2.10. В ППЭ выделяются помещения для лиц, сопровождающих участников КЕГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения должны быть соответствующим образом изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

2.11. В день проведения экзамена в ППЭ должны присутствовать: руководитель ППЭ, организаторы в аудиториях, организаторы вне аудиторий (дежурные на входе, дежурные на этаже, технические специалисты ППЭ), уполномоченный представитель ГЭК (ФЭК), руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, сотрудники правоохранительных органов, медицинские работники, а также ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам КЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей, в том числе непосредственно при проведении экзамена.

2.12. Количество технических специалистов ППЭ определяется исходя из эффективной работы 1 специалиста на каждые 30 рабочих станций участников КЕГЭ.

2.13. Количество организаторов определяется исходя из того, что на 15 участников КЕГЭ, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора.

2.14. Организаторы, привлекаемые к проведению КЕГЭ по информатике и ИКТ должны владеть информационными технологиями на уровне пользователя.

2.15. РЦОИ организует ознакомление участников КЕГЭ и организаторов в аудитории с функционалом специального программного обеспечения, используемого в ППЭ для подготовки и проведения КЕГЭ (далее – ПК КЕГЭ).

2.16. РЦОИ за неделю до экзамена передает в ППЭ, участвующих в проведении КЕГЭ, дистрибутивы ПК КЕГЭ с целью проведения необходимых подготовительных технических работ в ППЭ.

2.17. Не менее чем за два дня до экзамена РЦОИ формирует и передает во все ППЭ, участвующие в проведении КЕГЭ, файлы экспорта из РИС с данными автоматизированного распределения участников КЕГЭ и организаторов по аудиториям для проведения необходимых подготовительных технических работ в ППЭ.

2.18. РЦОИ передаёт электронные КИМ в ППЭ с момента получения электронных КИМ из ФЦТ и не позднее чем за двое суток перед началом экзамена. Передача электронных КИМ из РЦОИ в ППЭ может осуществляться следующими способами:

– РЦОИ тиражирует (копирует) и записывает файлы с электронными КИМ на внешние носители (CD, флеш-карты и др.), которые доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК;

– РЦОИ отправляет электронные КИМ по открытым каналам связи (электронная почта и др.).

2.19. За сутки до экзамена ключи расшифровки КИМ из ФЦТ отправляются через технологический портал ЕГЭ по защищенным каналам в РЦОИ.

2.20. Ключ расшифровки КИМ передается из РЦОИ в ППЭ строго в день проведения экзамена, не менее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена, на внешних носителях (CD, флеш-карты и др.) уполномоченным ГЭК.

2.21. В день проведения экзамена не менее чем за 2 часа до его начала ФЦТ размещает в защищенной сети на технологическом портале ЕГЭ пароль доступа к электронным КИМ.

2.22. Пароль доступа к электронным КИМ передается из РЦОИ в ППЭ строго в день проведения экзамена, не менее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена, следующими способами:

– на внешних носителях (CD, флеш-карты и др.) уполномоченным ГЭК;

– по открытым каналам связи (электронная почта и др.).

2.23. Экзаменационные материалы, в частности внешние носители с ключом расшифровки КИМ, доставляются в ППЭ уполномоченными представителями ГЭК в день проведения экзамена не менее чем за 1 час 30 минут до его начала.

2.24. Возможна более ранняя доставка экзаменационных материалов в МОУО для ППЭ, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях.

2.25. В день экзамена списки распределения участников КЕГЭ по аудиториям передаются организаторам, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен. Организаторы оказывают содействие участникам КЕГЭ по размещению в аудиториях, в которых будет проходить экзамен.

2.26. До начала экзамена организаторы в аудиториях проводят инструктаж участников КЕГЭ, в том числе информируют участников КЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах работы на рабочей станции, распорядком проведения КЕГЭ для соблюдения норм СанПин, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами КЕГЭ.

2.27. Участник КЕГЭ входит в систему ПК КЕГЭ, используя персональный код регистрации, указанный в пропуске на ЕГЭ, и проверяет правильность своих персональных данных, указанных в системе. При необходимости участник по согласованию с организатором в аудитории вносит в ПК КЕГЭ изменения в персональные данные.

2.28. Организаторы в аудитории распечатывают КИМ для всех участников, распределенных в аудиторию. На распечатанном КИМ указывается ФИО участника и номер КИМ.

2.29. Организатор в аудитории после печати КИМ подходит к каждому участнику, передает ему персональный бумажный КИМ, сверяет персональные данные, указанные в ПК КЕГЭ (в т.ч. коррекции персональных данных, внесенные участником), с предъявленным документом, удостоверяющим личность.

2.30. По завершении проверки регистрационных данных всеми участниками КЕГЭ в электронном виде организаторы вводят в ПК КЕГЭ код активации экзамена (полученный до начала экзамена у технического специалиста ППЭ), после чего участник может приступить к вводу в ПК КЕГЭ ответов на задания КИМ. С этого момента считается, что участник приступил к сдаче экзамена и в ПК КЕГЭ автоматически фиксируется время начала экзамена. Отсчет времени проведения экзамена для каждого участника КЕГЭ производится индивидуально.

2.31. В случае возникновения технических проблем и сбоев в работе ПК КЕГЭ в течение экзамена организатор обращается к техническому специалисту, который в сопровождении уполномоченного ГЭК (ФЭК) привлекается к их устранению. В случае невозможности решить возникшие проблемы самостоятельно технический специалист ППЭ должен обратиться за консультацией в РЦОИ, либо через РЦОИ связаться со службой технической поддержки опытной эксплуатации ПК КЕГЭ.

Если технический специалист не может восстановить работоспособность ПК КЕГЭ, то участнику, который по этой причине не может продолжать экзамен, предлагается продолжить работу на резервной рабочей станции, либо зарегистрироваться на резервный день и сдать экзамен повторно.

2.32. По истечении времени экзамена организаторы обеспечивают распечатку бланков ответов каждого участника КЕГЭ, сверку бумажной и электронной копий, подпись участниками КЕГЭ бумажных экземпляров бланков ответов. В соответствии с ведомостями ППЭ собирают экзаменационные материалы у участников КЕГЭ. Собранные экзаменационные материалы организаторы в присутствии участников КЕГЭ упаковывают в отдельные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер пункта проведения КЕГЭ, номер аудитории, наименование общеобразовательного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете.

2.33. Участники КЕГЭ могут досрочно завершить выполнение экзаменационной работы, не дожидаясь завершения окончания экзамена, при этом сделав соответствующую отметку в ПК КЕГЭ. В этом случае процедура сдачи экзаменационных материалов аналогична процедуре по окончанию экзамена.

2.34. Технический специалист ППЭ сразу после экзамена выгружает из ПК КЕГЭ и отправляет (в присутствии руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК) по открытым каналам связи в РЦОИ файл экспорта ответов участников КЕГЭ и из каждой аудитории.

2.35. Запечатанные пакеты с бумажными экзаменационными материалами доставляются уполномоченными представителями ГЭК из ППЭ в РЦОИ.

# 3. ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИРОВОЧНОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИНФОРМАТИКЕ И ИКТ В КОМПЬЮТЕРИЗИРОВАННОЙ ФОРМЕ

* 1. **. Подготовка ППЭ к экзамену**

3.1.1. КЕГЭ проводится в ППЭ, сведения о которых вносятся в базу данных КЕГЭ в сроки установленные ФЦТ и утверждаются ОИВ по согласованию с ГЭК субъекта РФ.

3.1.2. Количество и места расположения пунктов проведения КЕГЭ определяются исходя из наличия компьютерных классов и количества компьютеров в них.

3.1.3. ППЭ размещаются в зданиях, в которых располагаются образовательные учреждения, или в иных зданиях, отвечающих требованиям, установленным пунктами 32-34 Порядка проведения ЕГЭ.

3.1.4. Руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ, обязан заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена (приложение 2). Руководитель ППЭ также обязан провести ряд необходимых подготовительных мероприятий (приложение 3).

3.1.5. Руководителю ППЭ совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, и техническим специалистом ППЭ не менее чем за неделю до проведения КЕГЭ необходимо получить из РЦОИ дистрибутив ПК КЕГЭ, который содержит:

– дистрибутив ПО для операционных систем: windows и linux;

– тестовые данные: данные рассадки, зашифрованные электронные КИМ, ключ расшифровки КИМ, пароль доступа к электронным КИМ;

– руководства пользователей: Администратор ПК КЕГЭ, Организатор в аудитории, Участник КЕГЭ;

– краткие инструкции для технического специалиста, организатора в аудитории, участника КЕГЭ;

– требования к техническому оснащению ППЭ.

3.1.6. Техническому специалисту необходимо ознакомиться с функционалом ПК КЕГЭ. Для ознакомления используются тестовые данные, поставляемые вместе с дистрибутивом системы.

3.1.7. Не менее чем за два дня до экзамена руководителю ППЭ, участвующего в проведении КЕГЭ, необходимо получить из РЦОИ файлы экспорта из РИС с данными автоматизированного распределения участников КЕГЭ и организаторов по аудиториям.

3.1.8. Техническому специалисту ППЭ необходимо провести подготовительные технические работы в ППЭ не менее чем за день до экзамена:

проверить работоспособность и соответствие минимальным техническим требованиям всех АРМ, используемых для проведения КЕГЭ: АРМ «Администратор ПК КЕГЭ» (1 шт.), АРМ «Организатор в аудитории» (1 шт.), и АРМ «Участник КЕГЭ» (по количеству участников, распределенных в аудиторию, плюс одна резервная рабочая станция);

установить сервер аудитории ПК КЕГЭ на АРМ «Администратор ПК КЕГЭ»;

настроить работу ЛВС: все АРМ, используемые для проведения КЕГЭ в аудитории, должны быть объединены в одноранговую закрытую локальную сеть типа «звезда»;

проверить работоспособность лазерного принтера, подключенного к АРМ «Организатор в аудитории», при необходимости установить и настроить принтер;

проверить наличие последних версий интернет-браузеров на всех АРМ, при необходимости произвести обновление интернет-браузеров;

установить необходимые среды программирования;

проверить отсутствие внешних подключений к локальной сети аудитории, в частности выхода в Интернет, при необходимости отключить внешние подключения;

– проверить работоспособность ПК КЕГЭ: на всех рабочих станциях запустить АРМ и проверить наличие соединения с сервером аудитории.

Работоспособность ПК КЕГЭ проверяется на данных рассадки, полученных из РЦОИ.

3.1.9. Не позднее чем **за двое суток** перед началом экзамена руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом ППЭ необходимо получить из РЦОИ зашифрованные электронные КИМ.

Передача электронных КИМ из РЦОИ в ППЭ может осуществляться следующими способами:

РЦОИ тиражирует (копирует) и записывает файлы с электронными КИМ на внешние носители (CD, флеш-карты и др.), которые доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК;

РЦОИ отправляет электронные КИМ по открытым каналам связи (электронная почта и др.).

3.1.10. Аудитории ППЭ, выделяемые для проведения КЕГЭ, должны быть оборудованы принтером, рабочей станцией для каждого участника КЕГЭ (плюс одна резервная станция в аудитории) и рабочей станцией организатора, которые объединены в ЛВС, не имеющую выхода в Интернет.

Рекомендуется обеспечить все рабочие станции задействованные в проведении КЕГЭ в ППЭ оборудовать источниками бесперебойного питания.

Количество рабочих мест в аудиториях определяется с учетом необходимости эффективного и комфортного размещения участников КЕГЭ исходя из того, что для каждого участника КЕГЭ должно быть выделена отдельная рабочая станция, плюс одна резервная рабочая станция в каждой аудитории для сдачи КЕГЭ.

3.1.11. В ППЭ необходимо выделить отдельную аудиторию для технического специалиста ППЭ. Данная аудитория должна быть оборудована сервером аудиторий ППЭ, рабочей станцией для технического специалиста ППЭ, которая объединена в ЛВС, не имеющую выхода в Интернет, с рабочей станцией каждого участника КЕГЭ и рабочей станцией организатора в аудитории.

3.1.12. Руководитель ППЭ и технический специалист не менее чем за день до экзамена в каждой аудитории формируют и подписывают протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01-КЕГЭ), который передается в РЦОИ.

3.1.13. Для участников КЕГЭ с ОВЗ ППЭ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей согласно п. 32 Порядка проведения ЕГЭ и методическим рекомендациям по организации и проведению ЕГЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья, приложение к письму Рособрнадзора от 05.03.2010 № 02-52-3/10-ин.

3.1.14. В день проведения экзамена в пункте проведения КЕГЭ должны присутствовать руководитель и организаторы ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК (ФЭК), руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, сотрудники правоохранительных органов, медицинские работники, а также ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам КЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей, в том числе непосредственно при проведении экзамена.

3.1.15. Организаторы обеспечивают проведение КЕГЭ в аудиториях и вне аудиторий в ППЭ.

3.1.16. Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что на 15 участников КЕГЭ, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора.

3.1.17. К организаторам вне аудитории относятся:

помощники руководителя ППЭ (в случае необходимости),

дежурные в коридоре и на входе ППЭ;

технический специалист ППЭ, обеспечивающий работу аппаратно-программных средств, задействованных в проведении экзамена (количество технических специалистов ППЭ определяется исходя из эффективной работы 1 специалиста на каждые 30 АРМ участников КЕГЭ).

**3.2 Проведение экзамена в ППЭ**

**3.2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.**

3.2.1.1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения КЕГЭ ***не позднее чем*** ***за 2 часа*** до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения КЕГЭ в ППЭ.

3.2.1.2. В день экзамена не позднее чем **за 1 час 30 минут** до его начала **руководитель ППЭ** должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

3.2.1.3. В день проведения экзамена, не менее чем **за 1 час 30 минут** до начала экзамена, руководитель ППЭ должен получить от уполномоченного ГЭК внешний носитель, содержащий ключ расшифровки КИМ.

3.2.1.4. В день проведения экзамена, не менее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена, получить из РЦОИ пароль доступа к электронным КИМ.

Передача пароля доступа к электронным КИМ из РЦОИ в ППЭ может осуществляться следующими способами следующими способами:

– на внешних носителях (CD, флеш-карты и др.) уполномоченным ГЭК;

– по открытым каналам связи (электронная почта и др.).

3.2.1.5. Экзаменационные материалы, включающие ключ расшифровки КИМ на CD-носителе, списки распределенных организаторов и участников КЕГЭ и иные формы ППЭ, доставляются в пункт проведения экзамена **не менее чем за 1 час 30 мин. до экзамена** уполномоченным ГЭК.

3.2.1.6. Уполномоченный ГЭК совместно с руководителем ППЭ проверяет наличие всех необходимых материалов для проведения КЕГЭ в ППЭ.

3.2.1.7. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи всех доставляемых материалов (**формы ППЭ-14-01**).

В том случае если электронные материалы КЕГЭ доставлялись в ППЭ уполномоченным ГЭК, передача данных материалов осуществляется по акту приемки-передачи.

3.2.1.8. Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение в сейфе до момента передачи в аудитории.

3.2.1.9. Руководитель ППЭ обязан:

- обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов (**форма ППЭ 07-02**), которые не позднее, чем за **1 час 30 минут** до начала экзамена должны явиться в ППЭ;

– **за 1 час 30 минут** произвести вскрытие запечатанных конвертов с формами для ППЭ;

– назначить ответственных организаторов в аудиториях и зафиксировать их назначение в **форме ППЭ-07-01**;

– из числа организаторов, работающих вне аудиторий, назначить дежурных по этажам и на входе в ППЭ, зафиксировав их местоположение в **форме ППЭ-07-01**;

– провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения КЕГЭ в ППЭ;

– выдать ответственным организаторам списки участников КЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-01, форма ППЭ-05-02**), необходимое количество черновиков, комплекты возвратных доставочных пакетов, содержащих сопроводительный бланк (**форма ППЭ-11)**, таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ) или передать штамп дежурному на входе в ППЭ, который проставит его по окончании экзамена в ППЭ в пропуски участников КЕГЭ на выходе из ППЭ при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков КЕГЭ;

– выдать организаторам, осуществляющим дежурство на входе, в двух экземплярах списки участников КЕГЭ (**форма ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02**);

– выдать организаторам вне аудитории, выполняющим функции технических специалистов ППЭ: файл, содержащий зашифрованные электронные КИМ, ключ расшифровки КИМ;

– направить зарегистрированных организаторов в аудитории и организаторов вне аудитории на рабочие места в соответствии с протоколом распределения (**форма ППЭ-07-01**).

3.2.1.10. Всем организаторам необходимо занять свои рабочие места согласно назначению и приступить к выполнению своих обязанностей:

– организаторы в аудитории обязаны проверить готовность аудиторий к экзамену, прикрепить при входе в аудиторию список участников КЕГЭ (**форма ППЭ-05-01**), узнать у технического специалиста ППЭ пароль для входа в АРМ «Организатор в аудитории» и персональный код активации экзамена;

– организаторы вне аудитории, осуществляющие дежурство на входе в ППЭ, обязаны вывесить на информационном стенде при входе в ППЭ списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям (**форма ППЭ-06-01,** **форма ППЭ-06-02**) и занять место своего дежурства;

– организаторам вне аудитории, осуществляющим дежурство на этаже, занять место своего дежурства в соответствии с назначением руководителя ППЭ;

– организаторам вне аудитории, выполняющим функции технического специалиста ППЭ:

1) не менее чем за 1 час до начала экзамена получить от руководителя ППЭ внешний носитель с ключом расшифровки КИМ;

2) не менее чем за 1 час до начала экзамена узнать у уполномоченного ГЭК пароль доступа к электронным КИМ;

3) не менее чем 30 минут до начала экзамена запустить все необходимые для проведения экзамена АРМ ПК КЕГЭ: АРМ «Участник КЕГЭ» на каждой рабочей станции участника в аудитории, АРМ «Организатор в аудитории» на рабочей станции ответственного организатора в аудитории;

4) в присутствии руководителя ППЭ, либо уполномоченного ГЭК, в каждой аудитории, в которой проходит КЕГЭ, выполнить загрузку в ПК КЕГЭ и расшифровку КИМ с использованием ключа и пароля доступа к электронным КИМ, после чего вернуть руководителю ППЭ носитель с ключом расшифровки;

6) не менее чем за 30 мин. до начала экзамена сообщить каждому ответственному организатору в аудитории его пароль для входа в АРМ «Организатор в аудитории» и персональный код активации экзамена;

7) после выполнения всех подготовительных мероприятия заблокировать рабочую станцию, на которой запущен сервер аудитории ППЭ для предотвращения несанкционированного доступа к серверу;

8) покинуть аудиторию до завершения экзамена в аудитории;

9) в случае возникновения технических проблем и сбоев в работе ПК КЕГЭ в течение экзамена по указанию ответственного организатора приступить к их устранению;

10) в случае невозможности решить возникшие проблемы самостоятельно обратиться за консультацией в РЦОИ, либо через РЦОИ связаться со службой технической поддержки опытной эксплуатации ПК КЕГЭ.

**3.2.2. Вход участников КЕГЭ в ППЭ и распределение по аудиториям.**

3.2.2.1. Руководитель ППЭ **за 45 минут** до экзамена дает указание открыть вход в ППЭ для участников КЕГЭ.

3.2.2.2. Дежурные на входе обеспечивают вход участников КЕГЭ в ППЭ, при этом осуществляют проверку документов, удостоверяющих личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу КЕГЭ (пропуска). Проверяют наличие участника КЕГЭ в списках распределения участников КЕГЭ по аудиториям (форма ППЭ-06-01, форма ППЭ-06-02) и в соответствии с этими списками сообщают участнику КЕГЭ номер аудитории, в которую был распределен участник экзамена.

**Наличие пропуска на ЕГЭ** уучастника КЕГЭ по информатике и ИКТ **обязательно.**

3.2.2.3. Вход в ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена, производится без создания затруднений для входа участников КЕГЭ, а также при наличии у них документов, удостоверяющих личность и документов, регламентирующих присутствие в ППЭ

3.2.2.4. Ответственные организаторы с табличкой номера аудитории встречают участников КЕГЭ у входа в ППЭ и провожают их к аудиториям.

3.2.2.5. Организатор при входе участников КЕГЭ в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма ППЭ-05–02**), указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

3.2.2.6. Организаторы осуществляют рассадку участников ЕГЭ в соответствии с автоматизированным распределением (**форма ППЭ-05-02**), при этом следят, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

3.2.2.7. Участник КЕГЭ может взять с собой на отведенное место в аудитории только документ, удостоверяющий личность, пропуск и ручку.

**3.2.3. Начало проведения экзамена в аудитории.**

3.2.3.1. После пропуска всех участников в аудиторию ответственный организатор в аудитории с использованием персонального пароля входит в ПК КЕГЭ на АРМ «Организатор в аудитории».

3.2.3.2. Далее, ответственный организатор в аудитории проводит инструктаж участников КЕГЭ по процедуре проведения экзамена (***не более 15 минут***): правила работы на АРМ, распорядок проведения КЕГЭ для соблюдения норм СанПин, продолжительность экзамена, случаи удаления с экзамена, время и место ознакомления с результатами КЕГЭ.

3.2.3.3. После проведения инструктажа участники КЕГЭ входят в систему ПК КЕГЭ, используя персональный код регистрации, указанный в пропуске на ЕГЭ, и проверяют правильность своих персональных данных, указанных в системе. При необходимости участник вносит в ПК КЕГЭ изменения в персональные данные.

3.2.3.4. Организатор в аудитории распечатывает КИМ для участников, распределенных в аудиторию, которые выполнили вход в ПК КЕГЭ. На распечатанном КИМ указывается ФИО участника и номер КИМ.

3.2.3.5. Организатор в аудитории после печати КИМ подходит к каждому участнику, передает ему персональный бумажный КИМ.

3.2.3.6. Организатор сверяет персональные данные, указанные в ПК КЕГЭ (в т.ч. коррекции персональных данных, внесенные участником), с предъявленным документом, удостоверяющим личность.

На основании внесённых в ПК КЕГЭ коррекций персональных данных (если таковые имелись) организатор в аудитории формирует ведомость коррекции персональных данных участников КЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02-КЕГЭ).

3.2.3.8. В случае корректности всех данных участник экзамена подтверждает данный факт, делая соответствующие отметки в ПК КЕГЭ: «Персональные данные корректны», «С порядком проведения ЕГЭ ознакомлен», «Номер КИМ совпадает с выданным».

3.2.3.9. Далее, ответственный организатор в аудитории делает отметку о подтверждении личности участника экзамена в ПК КЕГЭ на АРМ «Участник КЕГЭ» и вводит, полученный от технического специалиста ППЭ, код активации экзамена.

3.2.3.10. Участник КЕГЭ может приступить к сдаче экзамена. Время начала экзамена автоматически фиксируется в ПК КЕГЭ. Отсчет времени проведения экзамена для каждого участника КЕГЭ производится индивидуально. Время, отведённое на инструктаж, в общее время экзамена не включается.

**3.2.4. Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена.**

3.2.4.1. После начала экзамена всех участников, находящихся в аудитории, ответственный организатор в ПК КЕГЭ на АРМ «Организатор в аудитории» отмечает участников, не явившихся на экзамен.

3.2.4.2.Также, после начала экзамена ответственный организатор отмечает в ведомости учета участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) факты неявки на экзамен участников КЕГЭ (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле.

3.2.4.3. На протяжении всего экзамена ответственный организатор в аудитории и при помощи средств ПК КЕГЭ на АРМ «Организатор в аудитории» осуществляет мониторинг хода сдачи экзамена.

3.2.4.4. В случае опоздания участника КЕГЭ организатор в аудитории делает соответствующую отметку в ПК КЕГЭ, после чего участник может приступить к сдаче экзамена.

В случае явки участника КЕГЭ на экзамен после завершения проведения инструктажа и начала экзамена для всех участников КЕГЭ в аудитории, время окончания экзамена для указанного участника определяется по времени последнего активированного участника экзамена в ПК КЕГЭ

3.2.4.5. **Организаторам в аудитории запрещается:**

* без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
* иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники.

Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники КЕГЭ разговаривали между собой, вставали с мест, пересаживались, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались средствами связи и справочными материалами; ходили по ППЭ во время экзамена без сопровождения дежурных организаторов.

При несоблюдении порядка проведения КЕГЭ уполномоченный ГЭК удаляет участников КЕГЭ с экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника КЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02)**. Далее, ответственный организатор фиксирует факт удаления участника КЕГЭ в АРМ участника ЕГЭ, после чего для участника блокируется ввод ответов на задания, распечатывает бланки ответов удаляемого участника КЕГЭ. Организатор и участник подписывают распечатанные бланки КЕГЭ. Участник КЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В случае удаления с экзамена участник КЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения КЕГЭ.

Если участник КЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник КЕГЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины незавершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц. Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02**). Далее, ответственный организатор фиксирует факт незавершения участником КЕГЭ экзамена по объективным причинам в АРМ участника ЕГЭ, распечатывает бланки ответов данного участника КЕГЭ. Организатор и участник подписывают распечатанные бланки КЕГЭ. Участник КЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник КЕГЭ не закончил экзамен по уважительным причинам. В пропуске участника КЕГЭ делается запись «Не закончил экзамен по объективной причине».

В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае если один из организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

3.2.4.6. Если участнику КЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату и т.п.), то он может выйти из аудитории **в сопровождении** одного из дежурных по этажу, предварительно сдав все бумажные материалы (КИМ, черновик) ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

3.2.4.7. В случае возникновения технических проблем и сбоев в работе ПК КЕГЭ в течение экзамена организатор обращается к техническому специалисту, который в сопровождении уполномоченного ГЭК (ФЭК) привлекается к их устранению. В случае невозможности решить возникшие проблемы самостоятельно технический специалист ППЭ должен обратиться за консультацией в РЦОИ, либо через РЦОИ связаться со службой технической поддержки опытной эксплуатации ПК КЕГЭ.

Организатор в аудитории рекомендует участникам экзамена, на рабочих станциях которых устраняются технические проблемы и сбои, продолжать экзамен и работать с бумажными вариантами КИМ и черновиками.

Если технический специалист не может восстановить работоспособность ПК КЕГЭ, участники, которые по этой причине не смогли закончить экзамен, регистрируются на резервный день и сдают экзамен повторно. При этом в ПК КЕГЭ для таких участников экзамена делается отметка «Не закончил экзамен по уважительной причине»

3.2.4.8. Если участник КЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена (данная процедура аналогична процедуре приема экзаменационных материалов по окончании экзамена). При этом участники КЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ.

**3.2.5. Завершение экзамена в аудитории.**

3.2.5.1. По окончании зафиксированного времени экзамена ПК КЕГЭ автоматически блокирует ввод ответов на задания.

3.2.5.2. Ответственный организатор в аудитории распечатывает бланки участников КЕГЭ и передает их участникам на проверку и подпись. После печати бланков изменение ответов на задания КИМ запрещено.

3.2.5.3. Участнику КЕГЭ необходимо сверить бумажную и электронную копии бланков, убедиться, что предоставленные распечатанные бланки действительно его и подтвердить данный факт своей подписью на распечатанных бланках в специально отведенном месте. Подписанный бланк участник передает организатору вместе с бумажным КИМ, черновиком и др.

В случае если в бланке найдены ошибки, обнаружен брак печати т.п., участник информирует об этом организатора, который повторно распечатывает бланк.

В случае если участник обнаружил технические ошибки в ответах на задания с развернутым ответом: загрузил файл с текстом программы не для того номера задания, забыл загрузить файл, загрузил не тот файл и т.п., то при условии, что длительность его экзамена еще не закончилась, он может внести изменения в ответы на задания с развернутым ответом (загрузить нужные тексты программ). Для этого он должен обратиться к организатору в аудитории, который сделает соответствующую отметку в ПК КЕГЭ, после чего для участника откроется доступ на изменение ответов на задания с развернутым ответом. После изменения ответов бланк участника печатается повторно.

3.2.5.4. Организаторы в аудитории собирают со столов участников КЕГЭ экзаменационные материалы (КИМ, листы черновиков, распечатанные бланки, с подписями участников КЕГЭ). Ответственный организатор ставит свою подпись на первой странице бланка участника и делает отметку в ПК КЕГЭ о том, что участник сдал бланки. Организатор фиксирует количество сданных участником КЕГЭ экзаменационных материалов в пропуске и в ведомости учета участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) и ставит свою подпись, а также в пропуск ставит печать образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭ. Участник КЕГЭ подтверждает количество сданных экзаменационных материалов, расписываясь в ведомости учета участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории напротив своей фамилии.

3.2.5.5. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников КЕГЭ организатор формирует **три** стопки материалов:

* бланки ответов;
* КИМ;
* черновики.

3.2.5.6. **В присутствии участников КЕГЭ** организатор должен пересчитать бланки ответов и запечатать их в один возвратный доставочный пакет. При этом **запрещается**:

* использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
* вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы.

3.2.5.7. Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете **форма ППЭ-11**, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе в аудитории.

3.2.5.8. Использованные КИМ, черновики пересчитываются.

3.2.5.9. Организаторы обеспечивают организованный выход оставшихся участников КЕГЭ из аудитории.

3.2.5.10. Ответственный организатор сообщает техническому специалисту ППЭ о завершении экзамена в аудитории, после чего технический специалист ППЭ на своем АРМ выгружает из ПК КЕГЭ данные с ответами участников (формирует файл экспорта).

3.2.5.11. После выполнения техническим специалистом экспорта результатов КЕГЭ ответственный организатор распечатывает и подписывает протокол проведения КЕГЭ в аудитории **(форма ППЭ-12-01-КЕГЭ**). Все поля данной формы заполняются автоматически.

3.2.5.12. Технический специалист также подписывает протокол проведения КЕГЭ в аудитории **(форма ППЭ-12-01-КЕГЭ)**.

3.2.5.13. Ответственный организатор в аудитории сдает все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ ***не позднее чем спустя 15 минут*** после завершения экзамена в аудитории.

3.2.5.14 Техническому специалисту ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК необходимо отправить файл экспорта результатов КЕГЭ по открытым каналам связи (электронная почта и др.) в РЦОИ не позднее 45 минут после завершения экзамена во всех аудиториях ППЭ.

Дополнительно с файлами экспорта технический специалист ППЭ отправляет в РЦОИ базу данных сервера аудитории ПК КЕГЭ, находящуюся в папке: …<папка установки сервера>\app\database.

* 1. **Завершение экзамена в ППЭ**

3.3.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан ***в течение 45 минут***после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудиториях следующие материалы:

– запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками;

* использованные бумажные КИМ, черновики;
* протоколы проведения КЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01-КЕГЭ**);
* ведомость учета участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05**–**02**);

3.3.2. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан проконтролировать отправку файла экспорта ответов участников КЕГЭ техническим специалистом ППЭ по открытым каналам связи в РЦОИ не позднее ***45 минут***после окончания экзамена:

3.3.3. Использованные КИМ, черновики пересчитываются и запечатываются в бумажный конверт (или другой упаковочный материал), на них приклеивают сопроводительные бланки №2 (**форма ППЭ-11-01**), в которых отмечается наименование и количество экзаменационных материалов. Каждый тип экзаменационных материалов упаковывается в отдельный пакет. На всех пакетах должна быть подпись руководителя и уполномоченного ГЭК с расшифровкой.

3.3.4. Использованные бумажные КИМ, черновики пересчитываются и запечатываются в бумажный конверт (или другой упаковочный материал), на них приклеивают сопроводительные бланки №2 (**форма ППЭ-11-01**), в которых отмечается наименование и количество экзаменационных материалов. Каждый тип экзаменационных материалов упаковывается в отдельный пакет. На всех пакетах должна быть подпись руководителя и уполномоченного ГЭК с расшифровкой.

3.3.5. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения КЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12**–**01**) и окончательно оформляют протокол проведения КЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-13**–**01**).

3.3.6. ***Не позднее чем через 1 час*** после окончания экзамена руководитель ППЭ сформировывает и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи все экзаменационные материалы (**форма ППЭ-14**–**01**)для анализа проведения КЕГЭ в субъекте Федерации.

3.3.7. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично уполномоченному представителю ГЭК.

3.3.8. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения КЕГЭ, в управление руководителю учреждения или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППЭ.

3.3.9. Руководитель учреждения, на базе которого организовывалось ППЭ, после проведения экзамена обязан обеспечить хранение файлов ответов участников КЕГЭ на сервере аудиторий до окончания их обработки на региональном и федеральном уровнях.

**Приложение 1**

# Правила для уполномоченного представителя ГЭК

В обязанности уполномоченного ГЭК входит:

**1. Подготовительный этап проведения экзамена:**

**1.1.** Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ.

**1.2.** Заблаговременно получить у секретаря ГЭК информацию о том, в какой ППЭ и когда необходимо прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка ЭМ.

6.4.3. Не позднее чем за двое суток перед началом экзамена получить в РЦОИ внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с электронными КИМ и передать в ППЭ (в случае если доставка электронных КИМ в ППЭ из РЦОИ **не осуществляется** по открытым каналам связи (электронная почта и др.)).

6.4.5. В день проведения экзамена получить в РЦОИ внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с ключом расшифровки электронных КИМ и не менее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена доставить его в ППЭ.

6.4.7. В день проведения экзамена получить в РЦОИ пароль доступа к электронным КИМ (в случае если доставка данного пароля в ППЭ из РЦОИ **не осуществляется** по открытым каналам связи (электронная почта и др.)).

**1.3.** В день экзамена получить у ответственного специалиста РЦОИ: доставочные спецпакеты с комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, форма ППЭ-11), пакеты для использованных бумажных КИМ, черновиков, списки распределенных поудиторно организаторов и участников КЕГЭ и иные формы ППЭ запечатанные в конвертах. По факту передачи составить акт приема/передачи ЭМ (в 2-х экземплярах) (форма ППЭ-14–01).

**1.4.** Уполномоченный ГЭК проверяет соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта (форма ППЭ-14–01). Ответственный специалист РЦОИ и уполномоченный ГЭК ставят свои подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» акта (форма ППЭ-14–01).

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма ППЭ-14–01) остается в РЦОИ, второй экземпляр документа (форма ППЭ-14–01) остается у уполномоченного ГЭК.

**1.5.** Уполномоченный ГЭК **не менее чем за 1 час 30 мин.** до экзамена доставляет в ППЭ экзаменационные материалы, в том числе ключ расшифровки КИМ на внешнем носителе, списки распределенных организаторов и участников КЕГЭ и иные формы ППЭ.

**1.6.** Уполномоченный ГЭК передает руководителю ППЭ все доставленные ЭМ.

В случае если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14–01), уполномоченный ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

**1.7.** Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи всех доставляемых материалов (форма ППЭ-14-01) в 2-х экземплярах и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма ППЭ-14–01) остается у руководителя ППЭ, второй экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

**1.8.** Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение в сейфе до момента передачи в аудитории.

**1.9.** За 1 час 30 минут производится вскрытие запечатанных конвертов со списками распределения участников КЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ и иными формами ППЭ (формы ППЭ-05-01, ППЭ-06-01, 06-02 и ППЭ-07-1, 07-02).

Уполномоченный ГЭК совместно с руководителем ППЭ проверяет наличие всех необходимых форм для проведения КЕГЭ в ППЭ.

**1.10.** Не менее чем за 1 час до начала экзамена руководитель ППЭ передает техническому специалисту ППЭ файл с электронными КИМ и ключ расшифровки КИМ. При этом уполномоченный ГЭК должен сообщить техническому специалисту пароль доступа к электронным КИМ.

**1.11.** Совместно с руководителем ППЭ проконтролировать выполнение техническим специалистом загрузки в ПК КЕГЭ КИМ и активации ключа расшифровки КИМ.

**1.12.** Уполномоченный ГЭК контролирует соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения КЕГЭ в ППЭ.

**2. Проведение КЕГЭ:**

**2.1.** Контролировать проведение КЕГЭ в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом. Оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в инструктивных и нормативных документах.

**2.2.** Принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов служебных записок (о несоответствии количества материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена, по фактам не завершения экзамена по объективным причинам и т.д.).

**2.3.** При несоблюдении порядка проведения КЕГЭ уполномоченный ГЭК удаляет участников КЕГЭ с экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника КЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02**)**. Участник КЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. Далее, ответственный организатор фиксирует факт удаления участника КЕГЭ в АРМ участника ЕГЭ, после чего для участника блокируется ввод ответов на задания, распечатывает бланки ответов удаляемого участника КЕГЭ, на которых ставится подпись ответственного организатора и участника КЕГЭ. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В случае удаления с экзамена участник КЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения КЕГЭ. **(На тренировочном экзамене не предусмотрено проведение процедуры апелляции).**

Если участник КЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник КЕГЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины незавершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц. Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник КЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник КЕГЭ не закончил экзамен по уважительным причинам. Далее, ответственный организатор фиксирует факт незавершения участником КЕГЭ экзамена по объективным причинам в АРМ участника ЕГЭ, распечатывает бланки ответов данного участника КЕГЭ, на которых ставится подпись ответственного организатора и участника КЕГЭ. В пропуске участника КЕГЭ делается запись «Не закончил экзамен по объективной причине».

**2.4.** При установлении случаев использования средств связи, электронно-вычислительной техники, которая не предусмотрена законодательством, во время проведения экзамена участниками КЕГЭ, организаторами и ассистентами, общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, удалять их из пункта проведения ЕГЭ и составлять акт об удалении указанных лиц из пункта проведения ЕГЭ.

**2.5.** В случае выявления нарушений процедур проведения ЕГЭ уполномоченный ГЭК имеет право:

* удалять с экзамена участников КЕГЭ, нарушающих Порядок проведения ЕГЭ;
* удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ЕГЭ, но мешающих проведению экзамена;
* отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Порядка проведения ЕГЭ.

**2.6.** Принимать от участников КЕГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02, в 2-х экземплярах) и удостоверять их своей подписью – один экземпляр передать участнику КЕГЭ, другой экземпляр оставить у уполномоченного ГЭК. **(На тренировочном экзамене не предусмотрено проведение процедуры апелляции).**

**2.7.** Формировать комиссию и проводить служебные расследования по факту подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Результаты работы комиссии оформлять протоколом служебного расследования (форма ППЭ-03). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в тот же день КК.[[1]](#footnote-1) **(На тренировочном экзамене не предусмотрено проведение процедуры апелляции).**

**3. Завершение проведения КЕГЭ**

**3.1.** Оформить необходимые протоколы, акты и ведомости по результатам проведения КЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ **(**формы ППЭ-12-01-КЕГЭ, ППЭ-13-01, ППЭ-14-02**)**.

**3.2.** Совместно с руководителем ППЭ проконтролировать отправку файла экспорта ответов участников КЕГЭ техническим специалистом ППЭ по открытым каналам связи в РЦОИ не позднее ***45 минут***после окончания экзамена.

**3.3.** **Не позднее 1 часа после окончания экзамена** получить от руководителя ППЭ упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

* упакованные в возвратные доставочные спецпакеты с распечатанными бланками;

– использованные КИМ, черновики;

* протоколы и ведомости проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ **(**форма ППЭ-12-01-КЕГЭ, ППЭ-12-02,ППЭ-13–01, ППЭ-14-02);
* акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18**)**;
* протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);
* любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в РЦОИ.

По факту передачи оформляется акт приемки/передачи материалов (в 2-х (двух) экземплярах) (форме ППЭ-14–01).

**3.4.** По завершении экзамена в ППЭ и получении всех материалов от руководителя ППЭ уполномоченный ГЭК должен составить письменный отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (приложение к настоящим правилам) и передать его в ГЭК.

**3.5.** Сдать в РЦОИ соответствующие ЭМ. **Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится в течение суток после проведения экзамена.**

**3.6.** Ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации приглашает уполномоченного ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте **(**форма ППЭ-14-01**)**, уполномоченный ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться **не более одного** уполномоченного ГЭК**.**

Уполномоченный ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу ЭМ в акте **(**форма ППЭ-14-01**)** своими подписями.

**Приложение**

**к правилам для уполномоченного**

**представителя ГЭК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **регион** |  |  |  |  |  |  |  |  | **код ППЭ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **дата экз.: число-месяц-год** |
| 6 | 8 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |
| **ОТЧЕТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ГЭК О СОБЛЮДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ (единого государственного экзамена)** |
| **Полное наименование ППЭ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Наименование предмета** | **Количество** |
|  **аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету** |  **зарегистрированных участников ЕГЭ по данному предмету** |  **неявившихся участников ЕГЭ по данному предмету** |  **участников ЕГЭ, не закончивших экзамен по уважительной причине по данному предмету** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |
| указать ФИО и ОУ данных участников |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **1. на этапе подготовки к экзамену в день проведения экзамена:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.1 | Доставочные спецпакеты поступили без нарушения упаковки  |  |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  | да/нет |  |  |  |
|  |  |  | Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, закрыты и опечатаны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.2 |  |   |
|  |   |   |  |  |  |  | да/нет |  |  |  |
|  | 1.3 | Допуск участников ЕГЭ в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и наличия их в утвержденных органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списках распределения в данный ППЭ.В случае отсутствия по объективным причинам у участника ЕГЭ - выпускника текущего года - документа, удостоверяющего личность, допуск такого участника ЕГЭ в ППЭ может производиться после письменного подтверждения его личности представителем того образовательного учреждения, в котором он был допущен к государственной (итоговой) аттестации. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  | да/нет |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. на этапе проведения экзамена в ППЭ:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Нарушений установленного порядка ЕГЭ не выявлено |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Выявлены нарушения установленного порядка ЕГЭ  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Сведения о физическом (должностном) лице, допустившем нарушение порядка проведения государственной (итоговой)аттестации**  |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|  | для должностного лица - ФИО, дата и место рождения, должность в ППЭ, место регистрации (место жительства), документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); для физического лица - ФИО, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) |
| **4. Сведения о времени совершения нарушения** "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_\_\_мин. |
| **5. Описание выявленного нарушения:** выявлено нарушение порядка проведения государственной (итоговой) аттестации, установленного пунктом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Порядка проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.10.2012 №2451, выразившееся:  |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| **6. Факт выявленного нарушения подтверждается (перечень документов, прилагаемых к отчету):** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **7. Сведения о свидетелях (при наличии):** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | (ФИО, место регистрации (место жительства), документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) |
| **Настоящий отчет составил:** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ФИО, место работы, должность, место регистрации (место жительства), документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | / |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | (ФИО) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 2**

# Правила для руководителя учреждения, на базе которого организован ППЭ

Руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ, обязан:

* обеспечить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения КЕГЭ, требованиям, установленным п.п. 32-34 Порядка проведения ЕГЭ;
* обеспечить аудитории, в которых будет проводиться КЕГЭ, заметным обозначением их номеров;
* обеспечить техническую готовность всех АРМ для проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ;
* обеспечить наличие принтера в аудиториях;
* рекомендуется оборудовать каждую рабочую станцию, используемую для проведения КЕГЭ, источником бесперебойного питания.
* обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по информатике и ИКТ;
* выделить помещение для технического специалиста ППЭ, оборудованное рабочей станцией для выгрузки результатов экзамена;
* предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников КЕГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения КЕГЭ;
* обеспечить надежную изоляцию аудиторий, в которых будет проходить КЕГЭ, от помещений и аудиторий, не используемых для КЕГЭ (закрыть и опечатать);
* заблаговременно подготовить таблички с номерами тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен, ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – доставочные спецпакеты), печать (штамп) учреждения, на базе которого организуется ППЭ;
* совместно с руководителем ППЭ подготовить черновики для участников экзамена из расчета по два листа на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ;
* совместно с руководителем ППЭ подготовить необходимое количество бумаги для печати КИМ и бланков КЕГЭ (из расчета 200 листов на 10 участников экзамена);
* совместно с руководителем ППЭ подготовить, при необходимости, внешние носители (CD, флеш-карты) для записи и передачи техническому специалисту электронных материалов КЕГЭ
* заблаговременно выделить в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (штаб ППЭ), которое обязательно должно быть оборудовано телефонной связью, сейфом и запираться, по возможности, металлической дверью.
* обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
* за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;
* закрыть и опечатать аудитории, не задействованные для проведения экзамена;
* присутствовать в ППЭ в день экзамена и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений;
* после проведения экзамена обеспечить хранение файлов ответов участников КЕГЭ до окончания их обработки на региональном и федеральном уровнях.

**Приложение 3**

# Правила для руководителя ППЭ

**1. Подготовительный этап проведения КЕГЭ в ППЭ.**

***Руководитель ППЭ обязан:***

**– не менее чем за неделю** до проведения КЕГЭ совместно с техническим специалистом ППЭ необходимо получить из РЦОИ дистрибутив ПК КЕГЭ, который содержит:

дистрибутив ПО для операционных систем: windows и linux;

тестовые данные: данные рассадки, зашифрованные электронные КИМ, ключ расшифровки КИМ, пароль доступа к электронным КИМ;

руководства пользователей: Администратор ПК КЕГЭ, Организатор в аудитории, Участник КЕГЭ;

краткие инструкции для технического специалиста, организатора в аудитории, участника КЕГЭ;

требования к техническому оснащению ППЭ;

– **за двое суток**  до проведения КЕГЭ получить из РЦОИ по каналам связи или на носителях информации файлы экспорта из РИС с данными автоматизированного распределения участников КЕГЭ и организаторов по аудиториям;

– не позднее чем **за двое суток** перед началом экзамена получить из РЦОИ зашифрованные электронные КИМ;

Передача электронных КИМ из РЦОИ в ППЭ может осуществляться следующими способами:

РЦОИ тиражирует (копирует) и записывает файлы с электронными КИМ на внешние носители (CD, флеш-карты и др.), которые доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК;

РЦОИ отправляет электронные КИМ по открытым каналам связи (электронная почта и др.).

* провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по оформлению необходимых документов после экзамена;
* обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы;
* совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена из расчета по два листа на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ;
* совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить необходимое количество бумаги для печати КИМ и бланков КЕГЭ (из расчета 200 листов на 10 участников экзамена);

– совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить, при необходимости, внешние носители (CD, флеш-карты) для записи и передачи техническому специалисту электронных материалов КЕГЭ;

– проконтролировать техническую готовность рабочих станций, задействованных в проведении КЕГЭ;

* совместно с техническим специалистом не менее чем за день до экзамена формировать и подписывать протокол технической готовности каждой аудитории, задействованной в проведении КЕГЭ;
* ***за 1 день до проведения ЕГЭ*** совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (**форма ППЭ-01**).

**2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.**

***2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.***

2.1.1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения КЕГЭ ***не позднее чем за 2 часа*** до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения КЕГЭ в ППЭ.

2.1.2. В день экзамена ***не позднее чем за 1 час 30 минут*** до его начала руководитель ППЭ должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

2.1.3. В день проведения экзамена, не менее чем **за 1 час 30 минут** до начала экзамена, руководитель ППЭ должен получить от уполномоченного ГЭК внешний носитель, содержащий ключ расшифровки КИМ.

2.1.4. В день проведения экзамена, не менее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена, получить из РЦОИ пароль доступа к электронным КИМ.

 Передача пароля доступа к электронным КИМ из РЦОИ в ППЭ может осуществляться следующими способами следующими способами:

– на внешних носителях (CD, флеш-карты и др.) уполномоченным ГЭК;

– по открытым каналам связи (электронная почта и др.).

2.1.5. Экзаменационные материалы, в том числе внешний носитель, содержащий ключ расшифровки КИМ, необходимые формы ППЭ, возвратные доставочные пакеты, пакеты для использованных КИМ доставляются в пункт проведения экзамена ***не менее чем за 1 час 30 мин. до экзамена***уполномоченным ГЭК. При этом все материалы тщательно пересчитываются, проверяется целостность упаковки.

2.1.6. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи экзаменационных материалов (**форма ППЭ-14** – **01**).

2.1.7. В том случае если электронные материалы КЕГЭ доставлялись в ППЭ уполномоченным ГЭК, передача данных материалов осуществляется также по акту приемки-передачи.

2.1.8. Полученные материалы размещаются в сейфе в штабе ППЭ и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

***2.2. Руководитель ППЭ обязан:***

2.2.1. Обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов, которые ***не позднее чем за 1 час 30 минут*** до начала экзамена должны явиться в ППЭ.

2.2.2. **За 1 час 30 минут** производится вскрытие запечатанных конвертов с формами ППЭ. Ответственных организаторов по аудиториям назначает руководитель ППЭ и фиксирует назначение в **форме ППЭ-07-01**.

2.2.3. Из числа организаторов, работающих вне аудиторий, назначить дежурных по этажам и на входе в ППЭ, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме **(форма ППЭ-07-01**).

2.2.4. Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения КЕГЭ в ППЭ.

2.2.5. Выдать ответственным организаторам списки участников КЕГЭ на аудиторию (форма ППЭ-05-01, форма ППЭ-05-02), необходимое количество черновиков, комплекты возвратных доставочных пакетов, содержащих сопроводительный бланк (форма ППЭ-11), таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ)

2.2.6. Выдать организаторам, осуществляющим дежурство на входе, в двух экземплярах списки участников КЕГЭ (форма ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02).

2.2.7. Выдать организатору вне аудитории, осуществляющему функции технического специалиста: файл, содержащий зашифрованные электронные КИМ, ключ расшифровки КИМ.

2.2.8. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории и организаторов вне аудитории на рабочие места в соответствии с протоколом распределения (форма ППЭ-07-01).

2.2.9. ***Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена*** дает указание открыть вход для запуска в ППЭ участников КЕГЭ.

2.2.10. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в данном документе, **решения принимает руководитель ППЭ** по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

**3. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

3.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан ***в течение 45 минут***после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудиториях следующие материалы:

– запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками;

* использованные бумажные КИМ, черновики;
* протоколы проведения КЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01-КЕГЭ**);
* ведомость учета участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05**–**02**);

3.2. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан проконтролировать отправку файла экспорта ответов участников КЕГЭ техническим специалистом ППЭ по открытым каналам связи в РЦОИ не позднее ***45 минут***после окончания экзамена.

3.3. Использованные КИМ, черновики пересчитываются и запечатываются в бумажный конверт (или другой упаковочный материал), на них приклеивают сопроводительные бланки №2 (**форма ППЭ-11-01**), в которых отмечается наименование и количество экзаменационных материалов. Каждый тип экзаменационных материалов упаковывается в отдельный пакет. На всех пакетах должна быть подпись руководителя и уполномоченного ГЭК с расшифровкой.

3.4. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения КЕГЭ в аудитории **(форма ППЭ-12-01)** и оформляют протоколы и ведомости проведения КЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-13-01, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02**).

3.5. ***Не позднее чем за 1 час*** после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи (**форма ППЭ-14-01**) все экзаменационные материалы дляанализа проведения КЕГЭ в субъекте Федерации.

3.6. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ передаются лично уполномоченному ГЭК.

3.7. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения КЕГЭ, в управление руководителю учреждения или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППЭ.

**Приложение 4**

# Правила для ответственного организатора и организатора в аудитории ППЭ

**1. Подготовительный этап проведения КЕГЭ в ППЭ.**

1.1. Все организаторы, назначенные в данный ППЭ, обязаны **не менее чем за день** до проведения КЕГЭ пройти подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по оформлению необходимых документов о ходе проведения экзамена, по работе с ПК КЕГЭ. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости произвольной формы.

Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению КЕГЭ.

1.2. Организаторы **не позднее, чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена должны явиться в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Распределение организаторов по аудиториям производится автоматизировано. Распределение происходит непосредственно в РЦОИ субъекта Российской Федерации. Запечатанные конверты с Протоколами распределения организаторов и участников КЕГЭ и иными формами ППЭ доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК. Ответственного организатора назначает руководитель ППЭ.

1.3. **Организаторы должны**:

1.3.1. Пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения КЕГЭ в ППЭ.

1.3.2. Получить у руководителя ППЭ или его помощника:

– списки участников КЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-02**);

– таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ);

– необходимое количество черновиков.

При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается **штамп (печать)** передать помощнику ППЭ, который проставит его по окончании экзамена в ППЭ в пропуски участников КЕГЭ на выходе из ППЭ при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи экзаменационных материалов КЕГЭ.

1.3.4. Получить у технического специалиста ППЭ пароль входа в ПК КЕГЭ на АРМ «Организатор в аудитории» и код активации экзамена.

1.3.5. Пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену.

1.3.6. Прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников КЕГЭ (**форма ППЭ-05** – **01**).

1.4. ***За 45 минут до начала экзамена*** ответственный организатор из каждой аудиториипроходит к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречает участников КЕГЭ.

1.5. Организаторы при входе участников КЕГЭ в аудиторию должны сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма ППЭ-05** – **02**), указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

1.6. Организаторы должны произвести рассадку участников КЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением, при этом следить, чтобы участники КЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

**2. Проведение КЕГЭ в ППЭ.**

2.1. После пропуска всех участников в аудиторию ответственный организатор входит ПК КЕГЭ на АРМ «Организатор в аудитории» при помощи пароля, полученного от технического специалиста ППЭ.

2.2. Далее, ответственный организатор проводит инструктаж участников КЕГЭ по процедуре проведения экзамена (***не более 15 минут***): правила работы на АРМ, распорядок проведения КЕГЭ для соблюдения норм СанПиН, продолжительность экзамена, случаи удаления с экзамена, время и место ознакомления с результатами КЕГЭ.

 После проведения инструктажа участники КЕГЭ входят в систему ПК КЕГЭ, используя персональный код регистрации, указанный в пропуске на ЕГЭ, и проверяют правильность своих персональных данных, указанных в системе. При необходимости участник вносит в ПК КЕГЭ изменения в персональные данные.

2.3. Организатор в аудитории распечатывает КИМ для участников, распределенных в аудиторию, которые выполнили вход в ПК КЕГЭ. На распечатанном КИМ указывается ФИО участника и номер КИМ.

2.4. Организатор в аудитории после печати КИМ подходит к каждому участнику, передает ему персональный бумажный КИМ.

2.5. Организатор сверяет персональные данные, указанные в ПК КЕГЭ (в т.ч. коррекции персональных данных, внесенные участником), с предъявленным документом, удостоверяющим личность.

На основании внесённых в ПК КЕГЭ коррекций персональных данных (если таковые имелись) организатор в аудитории средствами ПК КЕГЭ на АРМ «Организатор в аудитории» формирует ведомость коррекции персональных данных участников КЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02-КЕГЭ).

2.6. В случае корректности всех данных участник экзамена подтверждает данный факт, делая соответствующие отметки в ПК КЕГЭ: «Персональные данные корректны», «С порядком проведения ЕГЭ ознакомлен», «Номер КИМ совпадает с выданным».

2.7. Далее, ответственный организатор в аудитории делает отметку о подтверждении личности участника экзамена в ПК КЕГЭ на АРМ «Участник КЕГЭ» и вводит, полученный от технического специалиста ППЭ, код активации экзамена.

2.8. Участник КЕГЭ может приступить к сдаче экзамена. Время начала экзамена автоматически фиксируется в ПК КЕГЭ. Отсчет времени проведения экзамена для каждого участника КЕГЭ производится индивидуально. Время, отведённое на инструктаж, в общее время экзамена не включается.

2.9. После начала экзамена всех участников, находящихся в аудитории, ответственный организатор в ПК КЕГЭ на АРМ «Организатор в аудитории» отмечает участников, не явившихся на экзамен.

2.10. Также, после начала экзамена ответственный организатор отмечает в ведомости учета участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) факты неявки на экзамен участников КЕГЭ (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле.

2.11. На протяжении всего экзамена ответственный организатор в аудитории и при помощи средств ПК КЕГЭ на АРМ «Организатор в аудитории» осуществляет мониторинг хода сдачи экзамена.

2.12. В случае опоздания участника КЕГЭ организатор в аудитории делает соответствующую отметку в ПК КЕГЭ, после чего участник может приступить к сдаче экзамена.

Окончание экзамена участника КЕГЭ, опоздавшего на экзамен: в случае явки участника КЕГЭ на экзамен после завершения проведения инструктажа и начала экзамена для всех участников КЕГЭ в аудитории, время окончания экзамена для указанного участника определяется по времени последнего активированного участника КЕГЭ в ПК ЕГЭ.

2.13. **Организаторам в аудитории запрещается:**

* без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
* иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники.

Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники КЕГЭ разговаривали между собой, вставали с мест, пересаживались, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались средствами связи и электронно-вычислительной техникой; справочными материалами; ходили по ППЭ во время экзамена без сопровождения дежурных организаторов.

При несоблюдении порядка проведения КЕГЭ уполномоченный ГЭК удаляет участников КЕГЭ с экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника КЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02)**. Далее, ответственный организатор фиксирует факт удаления участника КЕГЭ в АРМ участника ЕГЭ, после чего для участника блокируется ввод ответов на задания, распечатывает бланки ответов удаляемого участника КЕГЭ. Организатор и участник подписывают распечатанные бланки КЕГЭ. Участник КЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В случае удаления с экзамена участник КЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения КЕГЭ.

Если участник КЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник КЕГЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины незавершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц. Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02**). Далее, ответственный организатор фиксирует факт незавершения участником КЕГЭ экзамена по объективным причинам в АРМ участника ЕГЭ, распечатывает бланки ответов данного участника КЕГЭ. Организатор и участник подписывают распечатанные бланки КЕГЭ. Участник КЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник КЕГЭ не закончил экзамен по уважительным причинам. В пропуске участника КЕГЭ делается запись «Не закончил экзамен по объективной причине».

В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае если один из организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

2.15. Если участнику КЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату и т.п.), то он может выйти из аудитории **в сопровождении** одного из дежурных по этажу, предварительно сдав все бумажные материалы (КИМ, черновик) ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

2.16. В случае возникновения технических проблем и сбоев в работе ПК КЕГЭ в течение экзамена организатор обращается к техническому специалисту, который в сопровождении уполномоченного ГЭК (ФЭК) привлекается к их устранению. В случае невозможности решить возникшие проблемы самостоятельно технический специалист ППЭ должен обратиться за консультацией в РЦОИ, либо через РЦОИ связаться со службой технической поддержки опытной эксплуатации ПК КЕГЭ.

Организатор в аудитории рекомендует участникам экзамена, на рабочих станциях которых устраняются технические проблемы и сбои, продолжать экзамен и работать с бумажными вариантами КИМ и черновиками.

Если технический специалист не может восстановить работоспособность ПК КЕГЭ, участники, которые по этой причине не смогли закончить экзамен, регистрируются на резервный день и сдают экзамен повторно. При этом ответственный организатор в аудитории для таких участников в ПК КЕГЭ делает отметку «Не закончил экзамен по уважительной причине».

2.17. Если участник КЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена (данная процедура аналогична процедуре приема экзаменационных материалов по окончании экзамена). При этом участники КЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ.

**3. Завершение экзамена в аудитории.**

3.1. По окончании зафиксированного времени экзамена ПК КЕГЭ автоматически блокирует ввод ответов на задания.

3.2. Ответственный организатор в аудитории распечатывает бланки участников КЕГЭ и передает их участникам на проверку и подпись. После печати бланков изменение ответов на задания КИМ запрещено.

3.3. Участнику КЕГЭ необходимо сверить бумажную и электронную копии бланков, убедиться, что предоставленные распечатанные бланки действительно его и подтвердить данный факт своей подписью на распечатанных бланках в специально отведенном месте. Подписанный бланк участник передает организатору вместе с бумажным КИМ, черновиком и др.

В случае если в бланке найдены ошибки, обнаружен брак печати т.п., участник информирует об этом организатора, который повторно распечатывает бланк.

В случае если участник обнаружил технические ошибки в ответах на задания с развернутым ответом: загрузил файл с текстом программы не для того номера задания, забыл загрузить файл, загрузил не тот файл и т.п., то при условии, что длительность его экзамена еще не закончилась, он может внести изменения в ответы на задания с развернутым ответом (загрузить нужные тексты программ). Для этого он должен обратиться к организатору в аудитории, который сделает соответствующую отметку в ПК КЕГЭ, после чего для участника откроется доступ на изменение ответов на задания с развернутым ответом. После изменения ответов бланк участника печатается повторно.

3.4. Организаторы в аудитории собирают со столов участников КЕГЭ экзаменационные материалы (КИМ, листы черновиков, распечатанные бланки, с подписями участников КЕГЭ). Ответственный организатор ставит свою подпись на первой странице бланка участника и делает отметку в ПК КЕГЭ о том, что участник сдал бланки. Организатор фиксирует количество сданных участником КЕГЭ экзаменационных материалов в пропуске и в ведомости учета участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) и ставит свою подпись, а также в пропуск ставит печать образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭ. Участник КЕГЭ подтверждает количество сданных экзаменационных материалов, расписываясь в ведомости учета участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории напротив своей фамилии.

3.5. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников КЕГЭ организатор формирует **три** стопки материалов:

* бланки ответов;
* КИМ;
* черновики.

3.6. **В присутствии участников КЕГЭ** организатор должен пересчитать бланки ответов и запечатать их в один возвратный доставочный пакет. При этом **запрещается**:

* использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
* вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы.

3.7. Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете **форма ППЭ-11**, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе в аудитории.

3.8. Использованные КИМ, черновики пересчитываются.

3.9. Организаторы обеспечивают организованный выход оставшихся участников КЕГЭ из аудитории.

3.10. Ответственный организатор сообщает техническому специалисту ППЭ о завершении экзамена в аудитории, после чего технический специалист ППЭ на своем АРМ выгружает из ПК КЕГЭ данные с ответами участников (формирует файл экспорта).

3.11. После выполнения техническим специалистом экспорта результатов КЕГЭ ответственный организатор распечатывает и подписывает протокол проведения КЕГЭ в аудитории **(форма ППЭ-12-01-КЕГЭ**). Все поля данной формы заполняются автоматически.

3.12. Технический специалист также подписывает протокол проведения КЕГЭ в аудитории **(форма ППЭ-12-01-КЕГЭ**).

3.13. Ответственный организатор в аудитории сдает все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ ***не позднее чем спустя 15 минут*** после завершения экзамена в аудитории.

 **Приложение 5**

# Правила для технического специалиста ППЭ

В обязанности технического специалиста ППЭ входит:

***1. Подготовительный этап проведения КЕГЭ.***

1.1. Техническому специалисту ППЭ совместно с руководителем ППЭ и руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, и не менее чем за неделю до проведения КЕГЭ необходимо получить из РЦОИ дистрибутив ПК КЕГЭ, который содержит:

– дистрибутив ПО для операционных систем: windows и linux;

– тестовые данные: данные рассадки, электронную демо-версию КИМ, ключ расшифровки КИМ, пароль доступа к электронным КИМ;

– руководства пользователей: Администратор ПК КЕГЭ, Организатор в аудитории, Участник КЕГЭ;

– краткие инструкции для технического специалиста, организатора в аудитории, участника КЕГЭ;

- Файл автоматизированной рассадки участников экзамена;

– требования к техническому оснащению ППЭ.

1.2. Техническому специалисту необходимо ознакомиться с функционалом ПК КЕГЭ, используя тестовые данные, поставляемые вместе с дистрибутивом системы.

1.3. Техническому специалисту ППЭ совместно с руководителем ППЭ и руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, и не менее чем за два дня до проведения КЕГЭ необходимо получить из РЦОИ файлы экспорта из РИС с данными автоматизированного распределения участников КЕГЭ и организаторов по аудиториям.

1.4. Техническому специалисту ППЭ необходимо провести подготовительные технические работы в ППЭ за день до экзамена:

* проверить работоспособности и соответствия минимальным техническим требованиям всех АРМ, используемых для проведения КЕГЭ: Администратора ПК КЕГЭ (1 шт.), Организатора в аудитории (1 шт.), и участников КЕГЭ (по количеству участников, распределенных в аудиторию, плюс один резервный АРМ);
* установить сервер аудитории ПК КЕГЭ на АРМ Администратора ПК КЕГЭ;
* настроить работу ЛВС: все АРМ, используемые для проведения КЕГЭ в аудитории, должны быть объединены в одноранговую закрытую локальную сеть типа «звезда»;
* проверить работоспособность лазерного принтера, подключенного к АРМ организатора в аудитории, при необходимости установить и настроить принтер;
* проверить наличие последних версий интернет-браузеров на всех АРМ, при необходимости произвести обновление интернет-браузеров;
* проверить наличие на рабочих станциях участников КЕГЭ необходимых сред программирования и другого программного обеспечения, используемого участником КЕГЭ для сдачи экзамена (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц), при необходимости установить недостающее программное обеспечение;
* проверить отсутствие внешних подключений к локальной сети аудитории, в частности выхода в Интернет, при необходимости отключить внешние подключения;

– проверить работоспособность ПК КЕГЭ: на всех рабочих станциях запустить АРМ и проверить наличие соединения с сервером аудитории.

Работоспособность ПК КЕГЭ проверяется на данных рассадки, полученных из РЦОИ.

1.5. Не позднее чем **за двое суток** перед началом экзамена техническому специалисту ППЭ совместно с руководителем ППЭ необходимо получить из РЦОИ зашифрованные электронные КИМ.

Передача электронных КИМ из РЦОИ в ППЭ может осуществляться следующими способами:

РЦОИ тиражирует (копирует) и записывает файлы с электронными КИМ на внешние носители (CD, флеш-карты и др.), которые доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК;

РЦОИ отправляет электронные КИМ по открытым каналам связи (электронная почта и др.).

***2. Проведение КЕГЭ в ППЭ.***

2.1. Не позднее чем ***за 1 час 30 минут до начала экзамена*** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.

2.2. Не менее чем за 1 час до начала экзамена получить у руководителя ППЭ файл с электронными КИМ и ключ расшифровки КИМ, протокол учета носителей при проведении КЕГЭ по информатике и ИКТ (ППЭ-19).

2.3. Не менее чем за 1 час до начала экзамена узнать у уполномоченного ГЭК пароль доступа к электронным КИМ.

2.4. Не менее чем за 30 минут до начала экзамена техническому специалисту ППЭ необходимо провести подготовительные технические работы:

1) каждому ответственному организатору в аудитории сообщить его пароль для входа в АРМ «Организатор в аудитории» и код активации экзамена;

2) не менее чем за полчаса до начала экзамена запустить все необходимые для проведения экзамена АРМ ПК КЕГЭ: АРМ «Участник КЕГЭ» на каждой рабочей станции участника в аудитории, АРМ «Организатор в аудитории» на рабочей станции ответственного организатора в аудитории;

3) в присутствии руководителя ППЭ, либо уполномоченного ГЭК, в каждой аудитории, в которой проходит КЕГЭ, выполнить загрузку в ПК КЕГЭ и расшифровку КИМ с использованием ключа расшифровки КИМ и пароля доступа к электронным КИМ, после чего вернуть руководителю ППЭ носитель с ключом расшифровки;

4) после выполнения всех подготовительных мероприятий заблокировать рабочую станцию, на которой запущен сервер аудитории ППЭ для предотвращения несанкционированного доступа к серверу;

5) покинуть аудиторию до завершения экзамена в аудитории.

2.5. Во время проведения экзамена технический специалист ППЭ должен находиться в помещение для технического специалиста ППЭ, оборудованном рабочей станцией, на которой запущен сервер аудитории ППЭ (АРМ «Администратор ППЭ»).

2.6.В случае возникновения технических проблем и сбоев в работе ПК КЕГЭ в течение экзамена по указанию ответственного организатора приступить к их устранению в сопровождении уполномоченного ГЭК.

2.7. В случае невозможности решить возникшие проблемы самостоятельно обратиться за консультацией в РЦОИ, либо через РЦОИ связаться со службой технической поддержки опытной эксплуатации ПК КЕГЭ.

2.8. По указанию руководителя ППЭ технический специалист ППЭ распечатывает необходимые формы и материалы.

2.9. Технический специалист ППЭ, при сообщении ответственного организатора о завершении экзамена в аудитории, на своем АРМ осуществляет выгрузку электронных образов результатов ответов участников КЕГЭ.

2.10. Техническому специалисту ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК необходимо отправить файл экспорта результатов КЕГЭ по открытым каналам связи (электронная почта и др.) в РЦОИ.

Дополнительно с файлами экспорта технический специалист ППЭ, отправляет в РЦОИ базу данных сервера аудитории ПК КЕГЭ, находящуюся в папке: …<папка установки сервера>\app\database.

**Приложение 6**

# Правила для участников КЕГЭ

***1. Подготовительный этап проведения КЕГЭ***

1.1. Необходимо подать заявление с указанием сдачи ЕГЭ по информатике и ИКТ в форме КЕГЭ и указанием (выбрать из возможных) языка программирования (на котором участник будет давать ответы в части С) и программного обеспечения, которое участник будет использовать при сдачи экзамена.

1.2. Получить в месте регистрации пропуск, в котором указаны: адрес ППЭ, даты и время начала экзаменов, коды образовательного учреждения и ППЭ, персональный код регистрации и иная информация, а также получить информацию о порядке прибытия в ППЭ.

1.3. Явиться в ППЭ в день и время, указанные в пропуске, имея при себе:

* пропуск на ЕГЭ (заполненный и зарегистрированный);
* документ, удостоверяющий личность[[2]](#footnote-2);
* гелевую или капиллярную ручку.

***2. Проведение КЕГЭ в ППЭ***

* 1. В ППЭ во время проведения экзаменов запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительную технику, за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами РФ.
	2. Допуск участников КЕГЭ по информатике и ИКТ в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и наличия их в утвержденных органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списках распределения в данный ППЭ.
	3. Получить от организаторов в ППЭ или по спискам распределения, вывешенным на информационном стенде информацию об аудитории, в которую распределен участник КЕГЭ.
	4. Пройти в аудиторию согласно списку распределения.
	5. В аудитории предъявить организатору документ, удостоверяющий личность, занять место согласно распределению.
	6. Внимательно прослушать инструктаж ответственного организатора по процедуре проведения экзамена: правила работы на АРМ, распорядок проведения КЕГЭ для соблюдения норм СанПин, продолжительность экзамена, случаи удаления с экзамена, время и место ознакомления с результатами КЕГЭ.
	7. Войти в систему ПК КЕГЭ, используя персональный код регистрации, указанный в пропуске на экзамен.
	8. Получить от организаторов распечатанные КИМ.

2.9. Проверить правильность своих персональных данных, указанных в ПК КЕГЭ. При необходимости внести в ПК КЕГЭ изменения в персональные данные.

2.11. В случае корректности всех данных участник экзамена подтверждает данный факт, делая соответствующие отметки в ПК КЕГЭ: «Персональные данные корректны», «С порядком проведения ЕГЭ ознакомлен», «Номер КИМ совпадает с выданным».

2.12. Далее, ответственный организатор в аудитории сверяет персональные данные, указанные в ПК КЕГЭ с предъявленным документом, удостоверяющим личность (в т.ч. коррекции персональных данных, внесённые участником КЕГЭ), делает отметку о подтверждении личности участника экзамена в ПК КЕГЭ на АРМ «Участник КЕГЭ» и вводит, полученный от технического специалиста ППЭ, код активации экзамена.

8.2.3.10. Участник КЕГЭ может приступить к сдаче экзамена. Время начала экзамена автоматически фиксируется в ПК КЕГЭ. Отсчет времени проведения экзамена для каждого участника КЕГЭ производится индивидуально. Время, отведённое на инструктаж, в общее время экзамена не включается.

2.12. Участник КЕГЭ при изучении заданий может использовать бумажный и/или электронный КИМ, отображаемый в ПК КЕГЭ.

При сдаче экзамена допустимо использование черновиков.

Ответы на задания КИМ участник сохраняет в ПК КЕГЭ:

– ответы на задания части А выбираются из предложенных вариантов;

– ответы на задания части В вводятся с клавиатуры, при этом ПК КЕГЭ автоматически контролирует корректность используемых символов: числа, кириллица, латиница и т.п.;

– для получения ответов на отдельные задания части В участник использует дополнительное программное обеспечения, установленное на его рабочей станции: текстовый редактор для решения заданий на поиск текста, редактор электронных для решения заданий на работу с массивами данных и др.,

– ответы на задания части С являются текстами компьютерных программ, написанных на допустимых для КЕГЭ языках программирования. Участник КЕГЭ составляет и отлаживает программу в среде программирования, которую он выбрал при регистрации на КЕГЭ. Сохраняется текст программы участник КЕГЭ в виде файла в ПК КЕГЭ с привязкой к соответствующему заданию. В ПК КЕГЭ сохраняется текст программы (не файл), который и является ответом на задания и после экзамена печатается на бланке.

* 1. Во время работы за компьютером участникам КЕГЭ рекомендуется соблюдать перерывы в работе через каждые 25-30 минут, в течение которых участники КЕГЭ могут продолжить работу с бумажным экземпляром КИМ и черновиком.
	2. Во время экзамена участники КЕГЭ должны соблюдать установленный порядок проведения ЕГЭ и следовать указаниям организаторов.
	3. Во время экзамена участники КЕГЭ не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, пользоваться справочными материалами, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники.
	4. При установлении факта нарушения участниками КЕГЭ установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченные представители ГЭК (ФЭК) удаляют их из ППЭ и составляют акт об удалении с экзамена.

Экзаменационная работа такого участника КЕГЭ направляется на проверку и будет оценена вместе с экзаменационными работами остальных участников КЕГЭ данной аудитории.

* 1. Участники ЕГЭ могут выходить из аудитории в случае необходимости (в туалет, в медицинскую комнату) только в сопровождении одного из организаторов или дежурных по этажу, предварительно сдав бумажный КИМ и черновик ответственному организатору в аудитории.
	2. Допускается досрочная сдача экзаменационных материалов (данная процедура аналогична процедуре приема экзаменационных материалов по окончании экзамена), которая прекращается за пятнадцать минут до окончания экзамена.

***3. По окончании экзамена необходимо:***

* 1. По окончании зафиксированного времени экзамена ПК КЕГЭ автоматически блокирует ввод ответов на задания.
	2. Ответственный организатор в аудитории распечатывает бланки участников КЕГЭ, сформированные в ПК КЕГЭ, при этом участнику КЕГЭ необходимо сверить бумажную и электронную копии бланков, убедиться, что предоставленные распечатанные бланки действительно его и подтвердить данный факт своей подписью на распечатанных бланках в специально отведенном месте.

После печати бланков изменение ответов на задания КИМ запрещено.

* 1. Организаторы в аудитории собирают со столов участников КЕГЭ экзаменационные материалы (КИМ, листы черновиков, распечатанные бланки, с подписями участников КЕГЭ). Организатор фиксирует количество сданных участником КЕГЭ экзаменационных материалов в пропуске и в ведомости учета участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) и ставит свою подпись, а также в пропуск ставит печать образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭ. Участник КЕГЭ подтверждает количество сданных экзаменационных материалов, расписываясь в ведомости учета участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории напротив своей фамилии.
	2. При сдаче материалов предъявить организаторам свой пропуск, на котором ответственный организатор в аудитории фиксирует количество сданных бланков, ставит свою подпись, а также печать учреждения, в котором проводится КЕГЭ, либо штамп «Бланки КЕГЭ сданы» (печать или штамп может также ставиться на выходе из ППЭ);
	3. **В присутствии участников КЕГЭ** организатор должен пересчитать бланки ответов и запечатать их в один возвратный доставочный пакет.
	4. По указанию организаторов покинуть аудиторию и ППЭ.
1. Апелляция рассматривается, в течение 2 (двух) рабочих дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение. [↑](#footnote-ref-1)
2. К документам, удостоверяющим личность, помимо паспорта гражданина Российской Федерации относятся:

- дипломатический паспорт;

- служебный паспорт;

- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

- военный билет, или временное удостоверение личности военнослужащего;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта (справка органов внутренних дел Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- свидетельство о признании гражданина беженцем (удостоверение беженца).

Свидетельство о рождении участника ЕГЭ не является документом, удостоверяющим личность. [↑](#footnote-ref-2)