

Проект

**Инструктивно-методические материалы
модели проведения процедур ЕГЭ
по информатике и информационно-коммуникационным технологиям
в компьютеризированной форме**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. АННОТАЦИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ	4
3. ВВЕДЕНИЕ	7
4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СХЕМЫ ПРОЦЕДУР КЕГЭ ПО ИНФОРМАТИКЕ И ИКТ	8
5. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ КЕГЭ ПО ИНФОРМАТИКЕ И ИКТ	8
6. ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ МОДЕЛИ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ КЕГЭ ПО ИНФОРМАТИКЕ И ИКТ В РЦОИ	11
7. РЕГЛАМЕНТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ	17
8. ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ МОДЕЛИ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ КЕГЭ ПО ИНФОРМАТИКЕ И ИКТ	23
9. ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ПРОВЕРКА	40
Правила для руководителя РЦОИ субъекта РФ	41
Правила для уполномоченного представителя ГЭК	44
Правила для руководителя учреждения, на базе которого организован ППЭ	53
Правила для руководителя ППЭ	55
Правила для ответственного организатора и организатора в аудитории ППЭ	61
Правила для технического специалиста РЦОИ	70
Правила для технического специалиста ППЭ	72
Правила для участников КЕГЭ	76

1. АННОТАЦИЯ

В данном документе предлагаются инструктивно-методические материалы модели проведения процедур единого государственного экзамена в компьютеризированной форме по информатике и ИКТ в пунктах проведения экзамена и в региональных центрах обработки информации.

2. 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, оснащённом ПК КЕГЭ

3. ВВЕДЕНИЕ

Переход на компьютеризированную форму проведения ЕГЭ в целом и ЕГЭ по общеобразовательному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» (далее – информатика и ИКТ) в частности, должен обеспечить повышение объективности оценивания результатов участников экзаменов, минимизацию «человеческого фактора» на всех стадиях проведения ЕГЭ, повышение информационной безопасности, сокращение сроков обработки результатов. Такой переход отвечает современным тенденциям информатизации российского образования, в соответствии с которыми в образовательных учреждениях одновременно развиваются формы обучения и контроля его качества с использованием компьютеров.

Кроме того, переход на компьютеризированную форму должен позволить решить ряд проблем в сфере оценки качества образования, которые не могут быть разрешены в рамках существующей технологии проведения ЕГЭ. КЕГЭ позволит испытуемым не только продемонстрировать практические навыки работы на персональных компьютерах, что является одной из важнейших задач изучения информатики в ОУ, но также проверить и оценить практические навыки применения информационных технологий и технологий программирования при выполнении заданий из курса информатики и ИКТ, что позволит более полно оценить компьютерную грамотность участников ЕГЭ.

В основу целевой модели проведения процедур КЕГЭ по информатике положен **принцип неизменности общей организационной и технологической схем подготовки, планирования и обработки результатов ЕГЭ**. Предполагается, что в систему ЕГЭ добавляется новый элемент, обеспечивающий проведение КЕГЭ по информатике и ИКТ и позволяющий интегрировать полученный информационный поток в общую технологию проведения ЕГЭ.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СХЕМЫ ПРОЦЕДУР КЕГЭ ПО ИНФОРМАТИКЕ И ИКТ

В настоящее время ЕГЭ по информатике и ИКТ проводится согласно технологии, которая предполагает использование «бумажных» бланков. В данном документе описывается процесс проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ с учетом основных современных тенденций информатизации системы образования РФ.

5. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ КЕГЭ ПО ИНФОРМАТИКЕ И ИКТ

5.1. Наряду с функциями по организации и подготовке проведения ЕГЭ, закрепленными в п.13 Порядка проведения ЕГЭ, в целях организации и подготовки проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ Рособрнадзор выполняет следующие функции:

- организует и контролирует разработку КИМ, прошедших экспертную оценку, в электронной форме, в том числе необходимые тестовые материалы для организации и проведения автоматизированной проверки ответов на задания с развернутым ответом, и последующую передачу данных материалов в субъекты РФ;

- организует подготовку и проведение автоматизированной проверки ответов участников КЕГЭ по информатике и ИКТ на задания с развернутым ответом.

5.2. Организационное и технологическое обеспечение организации и проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ на федеральном уровне осуществляется уполномоченной Рособрнадзором организацией – ФЦТ.

5.3. При организации и подготовке проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ ОИВ реализуют свои полномочия, которые закреплены в п.15 Порядка проведения ЕГЭ.

5.4. ГЭК в рамках подготовки и проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ также осуществляет свои полномочия, закрепленные в п.20 Порядка проведения ЕГЭ.

Проект

5.5. Кроме того, в связи с тем, что проведение КЕГЭ по информатике и ИКТ предполагает использование специализированного ПО, а не бумажных бланков ЕГЭ, ОИВ совместно с ГЭК необходимо обеспечить:

- формирование персонального состава руководителей ППЭ и организаторов ППЭ при привлечении к проведению КЕГЭ по информатике и ИКТ с учетом их компьютерной грамотности;
- назначение мест расположения ППЭ с учетом их технической оснащенности.

5.6. Состав и функции ПК по каждому общеобразовательному предмету, в том числе по информатике и ИКТ, регламентируется п.21 Порядка проведения ЕГЭ. Однако проверка работ КЕГЭ по информатике и ИКТ осуществляется централизованно в автоматизированном режиме в ФЦТ, при этом функция ПК по проверке ответов на задания с развернутым ответом утрачивается, и члены ПК по информатике и ИКТ могут привлекаться только к работе КК.

5.7. Состав КК и её функции при проведении ЕГЭ, в том числе и при проведении КЕГЭ по информатике и ИКТ, регламентируется п.21 Порядка проведения ЕГЭ.

5.8. Организационное и технологическое обеспечение проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации осуществляется уполномоченной ОИВ организацией, на которую возлагаются функции РЦОИ. Функции РЦОИ в период организации и проведения ЕГЭ, а также при проведении КЕГЭ по информатике и ИКТ, представлены в п.25 Порядка проведения ЕГЭ.

5.9. Кроме того, в период организации и проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ РЦОИ осуществляет: сбор электронных экзаменационных материалов КЕГЭ по информатике и ИКТ с применением специальных аппаратно-программных средств, их учет и загрузку в РИС для интеграции в общий информационный поток.

5.10. В целях содействия организации и проведению КЕГЭ по информатике и ИКТ ОУ, реализующие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, основные образовательные

Проект

программы профессионального образования, а также МОУО осуществляют свои функции в соответствии с п.26 Порядка проведения ЕГЭ, в том числе предоставляют в РЦОИ сведения об участниках ЕГЭ с указанием формы сдачи ЕГЭ по информатике и ИКТ в компьютеризированной форме.

6. ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ МОДЕЛИ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ КЕГЭ ПО ИНФОРМАТИКЕ И ИКТ В РЦОИ

6.1. Общая часть

6.1.1. РЦОИ осуществляет организационное технологическое обеспечение проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ в субъекте РФ.

6.1.2. РЦОИ в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными нормативными правовыми актами. В части организационного технологического сопровождения РЦОИ следует указаниям ФЦТ, осуществляющего на федеральном уровне организационное технологическое обеспечение КЕГЭ по информатике и ИКТ.

6.1.3. Функции РЦОИ в период организации и проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ, как и при проведении ЕГЭ, представлены в п.25 Порядка проведения ЕГЭ.

6.1.4. Кроме того, в период организации и проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ РЦОИ осуществляет: сбор электронных экзаменационных материалов КЕГЭ по информатике и ИКТ из ППЭ с применением специальных аппаратно-программных средств, их учет и загрузку в РИС для интеграции в общий информационный поток.

6.1.5. ПО для формирования и ведения РИС, проведения автоматизированного распределения участников и организаторов КЕГЭ по аудиториям ППЭ, а также для сбора и обработки электронных экзаменационных материалов КЕГЭ по информатике и ИКТ предоставляется ФЦТ.

6.2. Формирование РИС и подготовка к проведению КЕГЭ по информатике и ИКТ

6.2.1. РЦОИ проводит формирование РИС при подготовке и проведении КЕГЭ по информатике и ИКТ в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения

Проект

высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2012 г. №36) и нормативными правовыми актами субъекта РФ.

6.2.2. При формировании РИС РЦОИ обеспечивает обмен информацией с ФИС в сроки, определенные действующей нормативной правовой базой.

6.2.3. РЦОИ взаимодействует с МОУО и ОУ субъекта РФ в соответствии с организационно-территориальной схемой подготовки и проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ, как и при подготовке и проведении ЕГЭ, принятой в субъекте РФ.

6.2.4. Кроме того, при подготовке к проведению КЕГЭ по информатике и ИКТ РЦОИ осуществляет взаимодействие с МОУО и ОУ субъекта РФ по сбору сведений о выбранных участниками языках и средах программирования, используемых для сдачи КЕГЭ по информатике и ИКТ, а также по сбору данных о техническом оснащении ППЭ, необходимом для проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ: места в аудиториях, пригодные для сдачи КЕГЭ, установленных в аудиториях средах программирования и операционных системах.

6.2.5. Также, РЦОИ, на основе данных предоставленных МОУО и ОУ, выполняет планирование проведения КЕГЭ. При этом учитываются отличия от стандартных процедур ЕГЭ:

- при планировании учитывается только аудиторный фонд ППЭ, пригодный для КЕГЭ;

- при распределении участников в ППЭ проверяется условие: в аудиториях ППЭ должны быть установлены те среды программирования, которые участники выбрали для сдачи экзамена;

- в ППЭ назначается новая должность работника ППЭ для КЕГЭ: технический специалист, ответственный за техническое обеспечение проведения КЕГЭ в ППЭ (назначение технического специалиста является обязательным, максимальное количество специалистов в одном ППЭ не ограничивается);

Проект

– в пропуске участника КЕГЭ печатается уникальный числовой код регистрации участника, который используется для авторизации в ПК КЕГЭ.

6.2.6. РЦОИ обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с пунктами регистрации участников КЕГЭ, на всех этапах подготовки и проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ, включая взаимодействие с Федеральной базой свидетельств о результатах ЕГЭ с целью проверки сведений об участниках КЕГЭ в дополнительные сроки в июле месяце.

6.2.7. РЦОИ обеспечивает загрузку в РИС ответов участников КЕГЭ с применением специализированного ПО.

6.2.8. Распределение участников и организаторов КЕГЭ по аудиториям ППЭ в субъекте РФ проводится централизованно в РЦОИ при помощи специализированного ПО:

– не менее чем за два дня до экзамена РЦОИ передает руководителю ППЭ, участвующего в проведении КЕГЭ, файлы экспорта из РИС с данными автоматизированного распределения участников КЕГЭ и организаторов по аудиториям, проведения техническим специалистом подготовительных технических мероприятий в ППЭ;

– кроме того, информация об автоматизированном распределении участников и организаторов КЕГЭ по аудиториям ППЭ и другая необходимая информация для проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ формируется в РЦОИ на бумажных носителях в виде списков и форм ППЭ и запечатывается в конверты, передача данных материалов в ППЭ производится вместе с экзаменационными материалами уполномоченным представителем ГЭК в день экзамена.

6.3. Подготовка к обработке материалов КЕГЭ по информатике и ИКТ в РЦОИ

6.3.1. РЦОИ осуществляет обработку экзаменационных работ участников КЕГЭ.

6.3.2. Обработка экзаменационных работ участников КЕГЭ включает в себя:

– приемку из ППЭ бумажных экзаменационных материалов, их учет и архивирование;

– приемку из ППЭ электронных экзаменационных материалов с применением специальных аппаратно-программных средств, их учет и загрузку в РИС.

– Сканирование бланков КЕГЭ.

6.3.3. Не позднее, чем за сутки до начала обработки материалов экзамена технический специалист РЦОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса к обработке экзаменационных работ КЕГЭ по информатике и ИКТ.

6.3.4. Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов КЕГЭ в соответствии с «Правилами для руководителя РЦОИ» (приложение 1).

6.4. Порядок обмена электронными материалами КЕГЭ по информатике и ИКТ между РЦОИ и ППЭ

6.4.1. Экзаменационные материалы КЕГЭ по информатике и ИКТ–электронные КИМ в утвержденном формате – готовит ФИПИ и передает их в ФЦТ.

6.4.2. ФЦТ выполняет шифровку электронных КИМ. Электронные КИМ и ключи шифрования результатов и КИМ передаются в РЦОИ средствами репликации.

6.4.3. 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:

Проект

– 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.).

6.4.4. За 5 дней до экзамена ключи расшифровки КИМ передаются в РЦОИ средствами репликации.

6.4.5. 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.

6.4.6. В день проведения экзамена не менее чем за 2 часа до его начала в РЦОИ средствами репликации передаётся пароль доступа к электронным КИМ.

6.4.7. 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.);
- по телефону и др. доступными способами.

6.4.8. В ППЭ электронные материалы КЕГЭ принимает руководитель ППЭ и несёт ответственность за их сохранность.

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

6.4.8. После завершения КЕГЭ по информатике и ИКТ приемка экзаменационных материалов от уполномоченного представителя ГЭК проводится ответственным за приемку сотрудником РЦОИ по акту приемки-передачи.

6.4.9. Полученные от уполномоченного представителя ГЭК машиночитаемые формы ППЭ, распечатанные в ППЭ бланки ответов КЕГЭ подлежат обработке в РЦОИ с помощью специализированного аппаратно-

Проект

программного обеспечения. Полученные из ППЭ электронные файлы должны быть незамедлительно загружены в РИС. Параллельно в РЦОИ выполняется сканирование бланков КЕГЭ. Обработка экзамена на региональном уровне считается законченной когда в РИС загружены все файлы с ответами участников и отсканированы все бланки КЕГЭ.

6.5. Получение результатов КЕГЭ по информатике и ИКТ

6.5.1. Технический специалист РЦОИ с помощью соответствующих средств программного комплекса РЦОИ формирует общий файл электронных образов ответов участников КЕГЭ, полученных из ППЭ, завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные в РИС и общий файл электронных образов ответов участников КЕГЭ автоматически передаются в ФЦТ для проведения централизованной проверки.

6.5.2. Результаты КЕГЭ по информатике и ИКТ каждого участника автоматически передаются из ФИС в РИС.

6.5.3. Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей для организации информирования участников КЕГЭ о результатах экзамена.

6.5.4. ГЭК (ФЭК) на своем заседании рассматривает результаты КЕГЭ по информатике и ИКТ и принимает решение об их утверждении или отмене в случаях, предусмотренных Порядком проведения ЕГЭ.

7. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ КЕГЭ В ППЭ

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

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

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

7.4. 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.

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

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

7.7. 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.

7.8. 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

Проект

отдельная рабочая станция, плюс одна резервная рабочая станция в каждой аудитории для проведения КЕГЭ.

7.9. В аудитории должен быть установлен сервер аудитории ППЭ, рабочая станция 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

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

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

Проект

7.15. 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).

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

7.17. 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.

7.18. 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.).

7.19. За 5 дней до экзамена ключи расшифровки КИМ реплицируются из ФИС в РИС.

7.20. 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.

7.21. В день проведения экзамена не менее чем за 2 часа до его начала пароль доступа к электронным КИМ реплицируется из ФИС в РИС.

7.22. 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:

Проект

- на внешних носителях (CD, флеш-карты и др.) уполномоченным ГЭК;
- по открытым каналам связи (электронная почта и др.);
- по телефону и др. доступными способами.

7.23. 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.

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

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

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

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

Проект

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

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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

Проект

проведения КЕГЭ, номер аудитории, наименование общеобразовательного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете.

7.33. 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.

7.34. Технический специалист ППЭ сразу после экзамена выгружает из ПК КЕГЭ и отправляет файл экспорта ответов участников КЕГЭ и из каждой аудитории. Файлы либо записываются на внешние носители и передаются Уполномоченному ГЭК для доставки в РЦОИ, либо передаются в РЦОИ по имеющимся каналам связи, в т.ч. открытым.

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

8. ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ МОДЕЛИ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ КЕГЭ ПО ИНФОРМАТИКЕ И ИКТ

8.1. Подготовка ППЭ к экзамену

8.1.1. 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.

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

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

8.1.4. 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).

8.1.5. 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, Linux и Mac OS;
- демонстрационные данные: данные раскладки, зашифрованный электронный демо-вариант КИМ, ключ расшифровки КИМ, пароль доступа к электронным КИМ;
- руководства пользователей: Администратор ПК КЕГЭ, Организатор в аудитории, Участник КЕГЭ;
- инструкцию по технической подготовке аудиторий ППЭ, включающую требования к техническому оснащению ППЭ.

Проект

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

8.1.7. 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.

8.1.8. 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;

- 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;

- выполнить настройку интернет-браузеров на всех АРМ;

- установить необходимые среды программирования и редакторы электронных таблиц;

- 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.

Проект

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

8.1.9. 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.).

8.1.10. 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.

8.1.11. 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.

8.1.12. 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

Проект

ограниченными возможностями здоровья, приложение к письму Рособнадзора от 05.03.2010 № 02-52-3/10-ин.

8.1.13. 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.

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

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

8.1.16. К организаторам вне аудитории относятся:

- помощники руководителя ППЭ (в случае необходимости),
- дежурные в коридоре и на входе ППЭ;

8.2 Проведение экзамена в ППЭ

8.2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

8.2.1.1. 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.

8.2.1.2. 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.

Проект

8.2.1.3. 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.

8.2.1.4. 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:

- на внешних носителях (CD, флеш-карты и др.) уполномоченным ГЭК;
- по открытым каналам связи;
- по телефону и другими доступными способами.

8.2.1.5. 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.

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

8.2.1.7. 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.

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

8.2.1.9. 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;

Проект

– 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 техническим специалистам 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**).

8.2.1.10. 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**), получить у технического специалиста ППЭ пароль для входа в АРМ «Организатор в аудитории» и персональный код активации экзамена;

Проект

– 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;

– техническим специалистам 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;

б) 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 (средствами операционной системы), 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;

Проект

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.

8.2.2. Вход участников КЕГЭ в ППЭ и распределение по аудиториям.

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

8.2.2.2. 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 у участника КЕГЭ по информатике и ИКТ обязательно.

8.2.2.3. 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

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

8.2.2.5. 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.

8.2.2.6. 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.

Проект

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

8.2.3. Начало проведения экзамена в аудитории.

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

8.2.3.2. 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.

8.2.3.3. 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.

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

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

8.2.3.6. 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).

8.2.3.8. В случае корректности всех данных участник экзамена подтверждает данный факт, делая соответствующие отметки в ПК КЕГЭ:

Проект

«Персональные данные корректны», «С порядком проведения ЕГЭ ознакомлен», «Номер КИМ совпадает с выданным».

8.2.3.9. 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.

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.

8.2.4. Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена.

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

8.2.4.2. 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.

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

8.2.4.4. 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

8.2.4.5. 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 КЕГЭ, 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

Проект

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.

8.2.4.6. 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.

8.2.4.7. 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,

Проект

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»

8.2.4.8. 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.

8.2.5. Завершение экзамена в аудитории.

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

8.2.5.2. 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.

8.2.5.3. 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

Проект

откроется доступ на изменение ответов на задания с развернутым ответом. После изменения ответов бланк участника печатается повторно.

8.2.5.4. 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.

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

- бланки ответов;
- КИМ;
- черновики.

8.2.5.6. **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.

8.2.5.7. Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете **форма ППЭ-11**, в котором отмечает информацию о регионе,

Проект

ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе в аудитории.

8.2.5.8. Использованные КИМ, черновики пересчитываются.

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

8.2.5.10. 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).

8.2.5.11. 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.

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

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

8.2.5.14 Технический специалист ППЭ либо записывает файл экспорта с ответами участников на внешний носитель и передаёт его Уполномоченному ГЭК для доставки в РЦОИ, либо отправляет файл в РЦОИ по имеющимся каналам связи (в т.ч. открытым) не позднее 45 минут после завершения экзамена во всех аудиториях ППЭ.

8.3. Завершение экзамена в ППЭ

8.3.1. 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**);

Проект

– ведомость учета участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05–02**);

8.3.2. 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 (в случае если файлы не были переданы Уполномоченному ГЭК на внешних носителях).

8.3.3. 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.

8.3.4. 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.

8.3.5. 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**).

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

Проект

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

8.3.8. 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.

8.3.9. 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.

9. ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ПРОВЕРКА

9.1. После получения результатов обработки экзаменационных работ КЕГЭ, а также результатов проверки ответов участников КЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом из всех субъектов РФ ФЦТ обеспечивает проведение централизованной проверки экзаменационных работ участников КЕГЭ («Инструкция по проведению централизованной проверки»).

9.2. Централизованная проверка включает в себя:

– сверку ответов участников КЕГЭ на задания экзаменационной работы с правильными ответами на данные задания, предоставленные ФПК по информатике и ИКТ;

– определение первичных баллов КЕГЭ (сумма баллов за правильно выполненные задания экзаменационной работы) по каждому участнику КЕГЭ исходя из результатов сверки ответов участников КЕГЭ на задания экзаменационной работы с выбором ответа и с кратким ответом с правильными ответами и результатов проверки ответов участников КЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

– выполнение автоматизированной проверки ответов на задания экзаменационных работ с развернутым ответом в соответствии с критериями оценивания с применением специальных аппаратно-программных средств;

9.3. По завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ участников КЕГЭ ФЦТ обеспечивает передачу результатов КЕГЭ в РЦОИ.

Правила для руководителя РЦОИ субъекта РФ

В обязанности руководителя РЦОИ субъекта РФ входит:

1. При подготовке к КЕГЭ:

1.1. Обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм.

1.2. Организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для обработки результатов ЕГЭ.

1.3. Определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов.

1.4. Обеспечить обучение, инструктаж сотрудников под подпись, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и рекомендациями ФЦТ по обработке бланков КЕГЭ, а также контроль над выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков КЕГЭ.

1.5. Организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с утвержденным ФЦТ и согласованным Рособрнадзором составом и форматах данных РИС.

1.6. Назначить ответственных сотрудников РЦОИ (при необходимости):

- технического специалиста РЦОИ;
- начальников смены;
- ответственных за приемку экзаменационных материалов (из ППЭ);
- ответственных за хранение материалов;
- операторов распознавания (как правило, начальник смены или старший верификатор);

1.7. Организовать в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до экзаменов получение параметров доступа к сайту технической поддержки и контролировать

Проект

в дальнейшем обновление настроек программного обеспечения для обработки бланков КЕГЭ (информация для обновления размещается на закрытом разделе сайта технической поддержки ФЦТ).

1.8. Не позднее чем за 4 рабочих дня до экзаменов сообщить в ФЦТ оперативные координаты РЦОИ через сайт технической поддержки.

1.9. Не позднее чем за 5 дней до даты начала обработки бланков КЕГЭ, оформить акт готовности РЦОИ к обработке материалов КЕГЭ по форме 1-РЦОИ и направить его на утверждение в ОИВ.

1.10. Организовать получение из ФЦТ:

– зашифрованных электронных КИМ с момента репликации КИМ в РИС и не позднее 5 суток до начала экзамена;

– ключа расшифровки электронных КИМ с момента репликации в РИС и не позднее 5 суток до начала экзамена;

– пароля доступа к электронным КИМ с момента репликации в РИС в день проведения экзамена не менее чем за 2 часа до его начала.

1.11. Организовать передачу в ППЭ:

– зашифрованных электронных КИМ не позднее 2 суток до начала экзамена;

– ключа расшифровки электронных КИМ в день проведения экзамена не менее чем за 1 час 30 минут до его начала;

– пароль доступа к электронным КИМ в день проведения экзамена не менее чем за 1 час 30 минут до его начала.

2. При приеме экзаменационных материалов на обработку и проведении обработки экзаменационных материалов:

2.1. В течение суток после проведения КЕГЭ организовать получение от уполномоченных представителей ГЭК экзаменационных материалов из каждого ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи.

2.2. Назначить для каждой смены:

– ответственного за приемку экзаменационных материалов (из ППЭ);

– начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ.

Проект

2.3. Получить от ФЦТ информацию о результатах КЕГЭ по субъекту РФ.

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.

1.2.1. 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.)).

1.2.2. 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.

1.2.3. 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, черновики, списки распределенных поаудиторно 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

Проект

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

Проект

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 и расшифровки КИМ в ПК КЕГЭ.

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 КЕГЭ, 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.

Проект

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;

Проект

– 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 удостоверить их своей подписью – один экземпляр передать участнику КЕГЭ, другой экземпляр оставить у уполномоченного ГЭК.

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

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 (в случае если файлы не были получены от Технического специалиста на внешних носителях).

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);

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.

Проект

– 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

6	8
---	---

код ППЭ

--	--

дата экз.: число-месяц-год

--	--	--	--	--

**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	невывшихся 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

1.2 Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, закрыты и опечатаны

--

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:

Проект

(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)

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;
- 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, 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;

Проект

- совместно с руководителем ППЭ подготовить необходимое количество бумаги для печати КИМ и бланков КЕГЭ (из расчета 100 листов на 10 участников экзамена и 20 резервных листов);

- 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 запирается, 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.

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, Linux и Mac OS;

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;

инструкцию по технической подготовке аудитории, включающую требования к техническому оснащению ППЭ.

– не позднее чем **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.).

Проект

– 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 100 листов на 10 участников экзамена и 20 резервных листов);

– 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

Проект

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:

- на внешних носителях (CD, флеш-карты и др.) уполномоченным ГЭК;
- по открытым каналам связи;
- по телефону и другими доступными способами.

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.

Проект

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 (в случае если файлы не были переданы Уполномоченному ГЭК на внешних носителях).

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

Проект

приемки-передачи (**форма ППЭ-14-01**) все экзаменационные материалы для анализа 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.

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);

Проект

– 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 аудитории проходит 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,

Проект

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, номер его места в аудитории 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

Проект

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.

Организатор должен дважды, за 30 и 15 минут, предупреждать участников о скором окончании экзамена и необходимости внесения в ПК КЕГЭ всех имеющихся ответов на задания КИМ, т.к. ввод заданий блокируется автоматически по истечении времени 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 КЕГЭ.

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,

Проект

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

Проект

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

Проект

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

Проект

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

Проект

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.

Правила для технического специалиста РЦОИ

Технический специалист РЦОИ должен:

1. *Подготовительный этап проведения КЕГЭ*

1.1. Подготовить и передать дистрибутив ПК КЕГЭ и результаты автоматизированного распределения участников КЕГЭ в электронном виде, руководителям ППЭ для проведения подготовительных технических работ в ППЭ.

1.2. Получить из ФЦТ с технологического портала по защищенным каналам специализированное ПО для сбора и обработки электронных экзаменационных материалов КЕГЭ по информатике и ИКТ и зашифрованные файлы-контейнеры с КИМ (передаются средствами репликации ФИС и РИС).

1.3. Не позднее чем за 2 суток перед экзаменом зашифрованные файлы-контейнеры с КИМ, полученные из ФЦТ, техническому специалисту РЦОИ необходимо записать на съемный электронный носитель для передачи их уполномоченным ГЭК в ППЭ, либо отправить файл с зашифрованными электронными КИМ по открытым каналам связи в ППЭ.

1.4. За 5 дне до экзамена (по местному времени) получить из ФЦТ ключ расшифровки КИМ (передаётся средствами репликации ФИС и РИС).

1.5. Не позднее чем за сутки перед экзаменом ключи расшифровки КИМ техническому специалисту РЦОИ необходимо записать на съемный электронный носитель для передачи их уполномоченным ГЭК в ППЭ.

1.6. В день экзамена не позднее чем за 2 часа до его начала получить из ФЦТ пароль доступа к электронным КИМ для отправки его в ППЭ (передаётся средствами репликации ФИС и РИС):

- на внешних носителях (CD, флеш-карты и др.) уполномоченным ГЭК;
- по открытым каналам связи (электронная почта и др.);
- по телефону и другими доступными способами.

Проект

1.7. Не позднее, чем за сутки до начала экзаменов, подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс обработки результатов ЕГЭ.

1.8. По указанию руководителя РЦОИ вносить информацию об изменении фамилии, имени, отчества или реквизитов документов, удостоверяющих личность в РИС до начала обработки экзаменационных материалов.

Примечание. *Распределение участников и организаторов КЕГЭ по аудиториям ППЭ в субъекте РФ проводится централизованно в РЦОИ при помощи специализированного ПО:*

– информация об автоматизированном распределении участников и организаторов КЕГЭ по аудиториям ППЭ и другая необходимая информация для проведения КЕГЭ по информатике и ИКТ формируется в РЦОИ (техническим специалистом РЦОИ) на бумажных носителях в виде списков и форм ППЭ, в том числе машиночитаемых, и запечатывается в конверты;

- передача материалов в ППЭ производится вместе с экзаменационными материалами уполномоченным представителем ГЭК.

2. При приеме экзаменационных материалов на обработку и проведении обработки экзаменационных материалов

2.1. Администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и сканирования бланков КЕГЭ.

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, Linux и Mac OS;
- тестовые данные: данные раскладки, электронную демо-версию КИМ, ключ расшифровки КИМ, пароль доступа к электронным КИМ;
- руководства пользователей: Администратор ПК КЕГЭ, Организатор в аудитории, Участник КЕГЭ;
- инструкцию по технической подготовке аудитории, включающую 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

Проект

участников КЕГЭ (по количеству участников, распределенных в аудиторию, плюс один резервный АРМ);

- установить сервер аудитории 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;
- выполнить необходимые настройки интернет-браузеров на всех АРМ;
- проверить наличие на рабочих станциях участников КЕГЭ необходимых сред программирования редакторов 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.).

Проект

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 (средствами операционной системы), 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 помещении для технического специалиста ППЭ.

Проект

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, либо записать файлы на внешний носитель и передать Уполномоченному ГЭК для доставки в РЦОИ.

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 сдаче экзамена: среда программирования и редактор электронных таблиц.

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 личность²;
- гелевую или капиллярную ручку.

2. *Проведение КЕГЭ в ППЭ*

2.1. 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.

2.2. 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.

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.

Проект

2.3. Получить от организаторов в ППЭ или по спискам распределения, вывешенным на информационном стенде информацию об аудитории, в которую распределен участник КЕГЭ.

2.4. Пройти в аудиторию согласно списку распределения.

2.5. В аудитории предъявить организатору документ, удостоверяющий личность, занять место согласно распределению.

2.6. 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.

2.7. Войти в систему ПК КЕГЭ, используя персональный код регистрации, указанный в пропуске на экзамен.

2.8. 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.

Проект

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 обеспечение, установленное на его рабочей станции: редактор электронных таблиц для решения заданий на работу с массивами данных,

- 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. Участник КЕГЭ сохраняет текст программы 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.

2.13. 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.

2.14. Во время экзамена участники КЕГЭ должны соблюдать установленный порядок проведения ЕГЭ и следовать указаниям организаторов.

2.15. 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.

Проект

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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:

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, 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.

3.3. 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

Проект

количество сданных экзаменационных материалов, расписываясь в ведомости учета участников КЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории напротив своей фамилии.

3.4. 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);

3.5. **В присутствии участников КЕГЭ** организатор должен пересчитать бланки ответов и запечатать их в один возвратный доставочный пакет.

3.6. По указанию организаторов покинуть аудиторию и ППЭ.