

**Департамент образования и науки города Москвы**

**Методические рекомендации  
по подготовке и проведению единого государственного экзамена  
по информатике и ИКТ в компьютерной форме  
в городе Москве в 2021 году**

**Москва, 2021**

## Оглавление

1. Перечень условных обозначений, сокращений и терминов .....	4
2. Ключевые особенности проведения КЕГЭ.....	6
2.1. Общие сведения о модели проведения экзамена.....	6
2.2. Продолжительность выполнения экзаменационной работы.....	6
2.3. Описание специализированного ПО, используемого для проведения КЕГЭ.....	7
3. Общий порядок подготовки ППЭ к проведению КЕГЭ.....	8
3.1. Подготовка к проведению экзамена.....	9
3.2. Обеспечение и состав ЭМ.....	10
3.3. Техническая подготовка ППЭ .....	11
3.4. Контроль технической готовности ППЭ .....	11
3.5. Проведение КЕГЭ в ППЭ в день проведения экзамена .....	13
3.6. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена .....	13
3.7. Инструктаж работников ППЭ и выдача кодов активации.....	14
3.8. Получение ключа доступа к ЭМ .....	15
3.9. Инструктаж участников экзамена и авторизация в ПО .....	15
3.10. Особенности выполнения экзаменационной работы .....	17
3.11. Технические сбои во время выполнения участником экзамена заданий экзаменационной работы .....	17
3.11.1. Повторный запуск Станции КЕГЭ для продолжения экзамена.....	18
3.12. Нештатные ситуации во время сдачи экзамена .....	19
3.12.1. Некорректный номер бланка регистрации .....	19
3.12.2. Номер бланка регистрации не найден в базе номеров .....	19
3.13. Завершение выполнения заданий экзаменационной работы участниками экзамена на Станции КЕГЭ.....	20
3.14. Завершение экзамена в аудитории и организация сбора ЭМ.....	21
3.14.1. Завершение экзамена на Станциях печати ЭМ.....	22
3.14.2. Завершение экзамена на Станциях КЕГЭ и экспорт ответов участников экзамена	22
3.15. Завершение экзамена в ППЭ.....	23
3.16. Передача ЭМ сотруднику УСС по окончании экзамена.....	26
4. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению КЕГЭ .....	28
4.1. Инструкция для руководителя ППЭ .....	28
4.1.2. Контроль технической готовности ППЭ .....	28
4.2. Контроль технической готовности аудиторий ППЭ .....	29
4.2.1. Контроль технической готовности Штаба ППЭ.....	29
4.2.2. Действия руководителя ППЭ в день экзамена.....	30
4.2.3. Проведение экзамена .....	32
4.2.4. Завершение экзамена .....	33
4.3. Инструкция для члена ГЭК.....	37
4.4. Инструкция для технического специалиста .....	49
4.5. Инструкция для организатора в аудитории.....	71
4.5.1. Брак бланка регистрации.....	74
4.5.2. Особенности выполнения экзаменационной работы .....	75
4.5.3. Начало выполнения экзаменационной работы .....	75
4.5.4. Случаи удаления с экзамена .....	76
4.5.5. Технические сбои во время выполнения участником экзамена заданий экзаменационной работы .....	77
4.6. Нештатные ситуации во время сдачи экзамена .....	78
4.6.1. Некорректный номер бланка регистрации .....	79
4.6.2. Номер бланка регистрации не найден в базе номеров .....	79
4.7. Завершение выполнения заданий экзаменационной работы участниками экзамена.....	79

4.8. Завершение экзамена в аудитории и организация сбора ЭМ .....	80
5. Рекомендации по проведению ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в компьютерной форме (КЕГЭ) в ППЭ для участников КЕГЭ с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов .....	83
5.1. Общая информация о проведении ЕГЭ для лиц с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов.....	83
5.2. Особенности организации ППЭ .....	84
5.3. Особенности организации ППЭ на дому, на базе медицинского учреждения.....	86
5.4. Особенности проведения экзамена .....	87
5.4.1. Допуск в ППЭ и рассадка в аудитории .....	87
5.4.2. Начало проведения экзамена в аудитории .....	88
5.4.3. Проведение экзамена в аудитории.....	88
5.4.4. Завершение экзамена в аудитории.....	89
5.4.5. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ для отдельных категорий участников .....	90
5.5. Памятки для лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ.....	91
5.5.1. Памятка для технического специалиста при проведении КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.....	91
5.5.2. Памятка для руководителя ППЭ при проведении КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.....	95
5.5.2.1. Подготовка к проведению ЕГЭ .....	95
5.5.2.2. Проведение ЕГЭ в ППЭ .....	98
5.5.2.3. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ .....	99
5.5.3. Памятка для члена ГЭК при проведении КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов .....	100
5.6. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ .....	102
5.6.1. Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля.....	102
5.6.2. Для слабовидящих участников экзамена .....	103
5.6.3. Для глухих и слабослышащих участников экзамена.....	105
5.6.4. Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата .....	105
5.6.5. Для участников экзамена прочих категорий.....	106
6. Технические требования и рекомендуемые параметры настройки рабочего места участника КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов .....	107
7. Приложение. Перечень версий ПО для установки в пунктах проведения ЕГЭ по информатике и ИКТ в 2021 году.....	110

## 1. Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

<b>АРМ</b>	Автоматизированное рабочее место участника экзамена
<b>Антисептические средства</b>	Антисептические средства с содержанием этилового спирта не менее 75% или не менее 70% изопропилового спирта по массе в составе средства для обработки рук в перчатках, а также после снятия перчаток
<b>ВДП</b>	Возвратный доставочный пакет
<b>ГИА-11</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия города Москвы для проведения ГИА-11
<b>ДОНМ</b>	Департамент образования и науки города Москвы
<b>ЕГЭ</b>	Единый государственный экзамен
<b>Защищенный канал связи</b>	Автоматизированное защищенное рабочее место на базе ViPNet Client
<b>ИК</b>	Индивидуальный комплект, предоставляемый каждому участнику экзамена при проведении ЕГЭ по информатике и ИКТ, состоящий из бланка регистрации на бумажном носителе и КИМ в электронном виде на АРМ
<b>ИКТ</b>	Информационно-коммуникационные технологии
<b>КЕГЭ</b>	Единый государственный экзамен по информатике и ИКТ в компьютерной форме
<b>КИМ</b>	Контрольные измерительные материалы
<b>Контрольная сумма</b>	Числовая последовательность, автоматически сформированная на основе введенных участником ответов
<b>Код активации экзамена</b>	Код, используемый в аудитории проведения КЕГЭ для запуска экзамена в ПО «Станция КЕГЭ»
<b>ЛК ППЭ</b>	Личный кабинет пункта проведения экзаменов в автоматизированной информационной системе «Регистрация на ГИА»
<b>Мониторинг готовности ППЭ</b>	Раздел на Станции авторизации, предназначенный для передачи электронных актов технической готовности станций, журналов работы и статусов этапов проведения ЕГЭ
<b>Образовательная организация, ОО</b>	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
<b>ПО</b>	Программное обеспечение
<b>Порядок</b>	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения России и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512
<b>ППЭ</b>	Пункт проведения экзаменов
<b>РИС ГИА-11</b>	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования
<b>Рособрнадзор</b>	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

<b>РЦОИ</b>	Региональный центр обработки информации города Москвы
<b>Сеть Интернет</b>	Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
<b>СИЗОД</b>	Средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски медицинские (или ватно-марлевые)/респираторы фильтрующие или иные фильтрующие средства индивидуальной защиты органов дыхания
<b>Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)</b>	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации
<b>Представители СМИ</b>	Представители средств массовой информации
<b>Перчатки</b>	Перчатки из полимерных материалов (перчатки медицинские диагностические, перчатки хозяйственные резиновые или из полиэтилена)
<b>Станция авторизации</b>	АРМ, состоящее из компьютера с подключением к сети Интернет с установленной актуальной версией ПО «Станция авторизации»
<b>Станция КЕГЭ</b>	АРМ, состоящее из компьютера без подключения к сети Интернет с установленной актуальной версией ПО «Станция КЕГЭ»
<b>Станция печати ЭМ</b>	АРМ, состоящее из компьютера и локального лазерного принтера без подключения к сети Интернет с установленной актуальной версией ПО «Станция печати ЭМ»
<b>Станция сканирования в ППЭ</b>	АРМ, состоящее из компьютера и сканирующего устройства без подключения к сети Интернет с установленной актуальной версией ПО «Станция сканирования в ППЭ»
<b>Токен</b>	Электронный ключ шифрования, записанный на внешний носитель
<b>УГНК</b>	Управление государственного надзора и контроля в сфере образования ДОНМ
<b>УСС</b>	Управление специальной связи по городу Москве и Московской области
<b>Участники экзамена с ОВЗ</b>	Участники экзамена с ограниченными возможностями здоровья
<b>Участники экзамена</b>	Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, выпускники прошлых лет; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность зарегистрировавшихся на участие в экзаменах в форме ЕГЭ
<b>Черновик КЕГЭ</b>	Структурированный черновик участника по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» для сдачи экзамена в компьютерной форме, содержащий клетчатые поля для решения заданий и поля для записи ответов
<b>ЭМ</b>	Экзаменационные материалы

## **2. Ключевые особенности проведения КЕГЭ**

### **2.1. Общие сведения о модели проведения экзамена**

Ключевыми особенностями модели проведения экзамена являются:

- использование ЭМ, передаваемых в ППЭ по сети Интернет в зашифрованном виде;
- печать бланков регистрации в аудиториях ППЭ;
- выполнение экзаменационной работы полностью на компьютере;
- каждому участнику экзамена предоставляется автоматизированное рабочее место без выхода в сеть Интернет с установленным специализированным ПО «Станция КЕГЭ», набором стандартного ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: Школьный алгоритмический язык, C#, C++, Pascal, Java, Python);
- использование участниками экзамена специальных бумажных черновиков;
- обработка и проверка экзаменационных работ в электронном виде;
- КИМ предоставляется только в электронном виде, ИК содержит только бланк регистрации;

Участникам экзамена разрешается использовать программу Microsoft Windows «Калькулятор», предназначенную для выполнения вычислительных операций, а также графический редактор Microsoft Paint.

Для участников экзамена, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных в РИС ГИА-11, зарегистрированных для сдачи ЕГЭ по информатике и ИКТ, экзамен проводится по общей процедуре проведения КЕГЭ с выполнением экзаменационной работы на компьютере.

Порядок проведения экзамена для таких участников регламентируется Порядком действий работников ППЭ при проведении ЕГЭ для участников экзамена, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных в РИС ГИА-11.

### **2.2. Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

На выполнение экзаменационной работы по информатике и ИКТ отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

Экзаменационная работа состоит из двух частей, включающих в себя 27 заданий:

- 18 заданий, для выполнения которых не используется специализированное ПО;
- 9 заданий, для выполнения которых необходимо специализированное ПО, а именно редакторы электронных таблиц и текстов, среды программирования. Результатом выполнения каждого из заданий являются отдельные файлы.

В целях снижения нагрузки на зрение при сдаче экзамена, в том числе для уменьшения количества времени работы с экраном монитора, участникам экзамена предоставляется черновик КЕГЭ. Также на бумажном носителе предоставляется инструкция по использованию ПО для сдачи КЕГЭ.

Начало экзамена единое для всех участников, присутствующих в аудитории.

Время выполнения экзаменационных заданий, которое отображается в ПО, является ориентировочным. Фактическое время окончания выполнения экзаменационной работы фиксируется организатором в аудитории на доске (информационном стенде).

В случае опоздания участника на экзамен он допускается к сдаче КЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается.

Для участников экзамена с ОВЗ продолжительность экзамена увеличивается на 90 минут (1,5 часа) и составляет 5 часов 25 минут (325 минут).

Участникам экзамена подробно разъясняются правила работы за компьютером, в том числе необходимость периодически делать перерывы в работе непосредственно с монитором. Во время таких перерывов участники могут продолжить работать над решением экзаменационных заданий, используя черновик КЕГЭ или листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ. Также участники экзамена могут выполнять известные им упражнения для глаз.

Рекомендуется первый такой перерыв сделать не позднее чем через полчаса после начала работы за компьютером, далее через каждые 20 минут. Решение о времени начала и окончания перерыва участники экзамена принимают самостоятельно.

### 2.3. Описание специализированного ПО, используемого для проведения КЕГЭ

При проведении КЕГЭ используются следующие дистрибутивы ПО:

Наименование	Расположение	Количество	Назначение	Оснащение
ЛК ППЭ	Штаб ППЭ	1 компьютер	Получение пакета руководителя, дистрибутивов ПО, сопроводительная документация	Компьютер с подключением к защищенной сети VipNetClient и доступом в АИС «Регистрация на ГИА»
Станция авторизации	Штаб ППЭ	1 станция + не менее 1 резервной станции	Получение интернет-пакета с ЭМ, авторизация членов ГЭК, скачивание ключа доступа к ЭМ в день экзамена, передача отсканированных бланков и форм ППЭ, передача электронных актов/журналов и сведений об экзамене	Компьютер, отвечающий техническим требованиям, с основным и резервным подключением к сети Интернет и локальному принтеру
Станция печати ЭМ	Аудитории ППЭ	По 1 станции на аудиторию + не менее 1 резервной на 3-4 основные станции	Печать бланков регистрации для участников экзамена	Компьютер, отвечающий техническим требованиям, с подключенным принтером, без подключения к сети Интернет

Наименование	Расположение	Количество	Назначение	Оснащение
Станция КЕГЭ	Аудитории ППЭ	По количеству участников КЕГЭ + от 2-3 резервных на 8 участников	Сдача экзамена участниками экзамена в компьютерной форме: на мониторе компьютера отображаются задания электронных КИМ, а также производится фиксация ответов участников	Компьютер, отвечающий техническим требованиям, без подключения к сети Интернет
Станция сканирования в ППЭ	Штаб ППЭ	1 станция + не менее 1 резервной станции	Сканирование бланков регистрации и форм ППЭ, а также экспорт пакетов с бланками и формами ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ на обработку	Компьютер, отвечающий техническим требованиям, с подключенным сканером, без подключения к сети Интернет

**Особенности и подробный порядок действий по установке дистрибутивов ПО на компьютеры (ноутбуки) описаны в руководствах пользователя соответствующих типов станций, которые направляются в ППЭ вместе с дистрибутивами ПО через ЛК ППЭ.**

### **3. Общий порядок подготовки ППЭ к проведению КЕГЭ**

КЕГЭ проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ЕГЭ за исключением особенностей, изложенных в данных методических рекомендациях.

*Методические рекомендации по проведению стандартизированной процедуры ЕГЭ опубликованы на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».*

В 2021 году ЕГЭ во всех ППЭ, организованных на базе ОО, в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в действующей редакции) проводится с соблюдением рекомендаций по профилактике и предотвращению рисков распространения заболевания ОРВИ.

Инструкция по соблюдению мер по профилактике рисков заболевания острой респираторной вирусной инфекцией (ОРВИ) и новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при проведении ГИА-11 в 2021 году размещается на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».

При подготовке помещений необходимо обратить внимание на соблюдение Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача



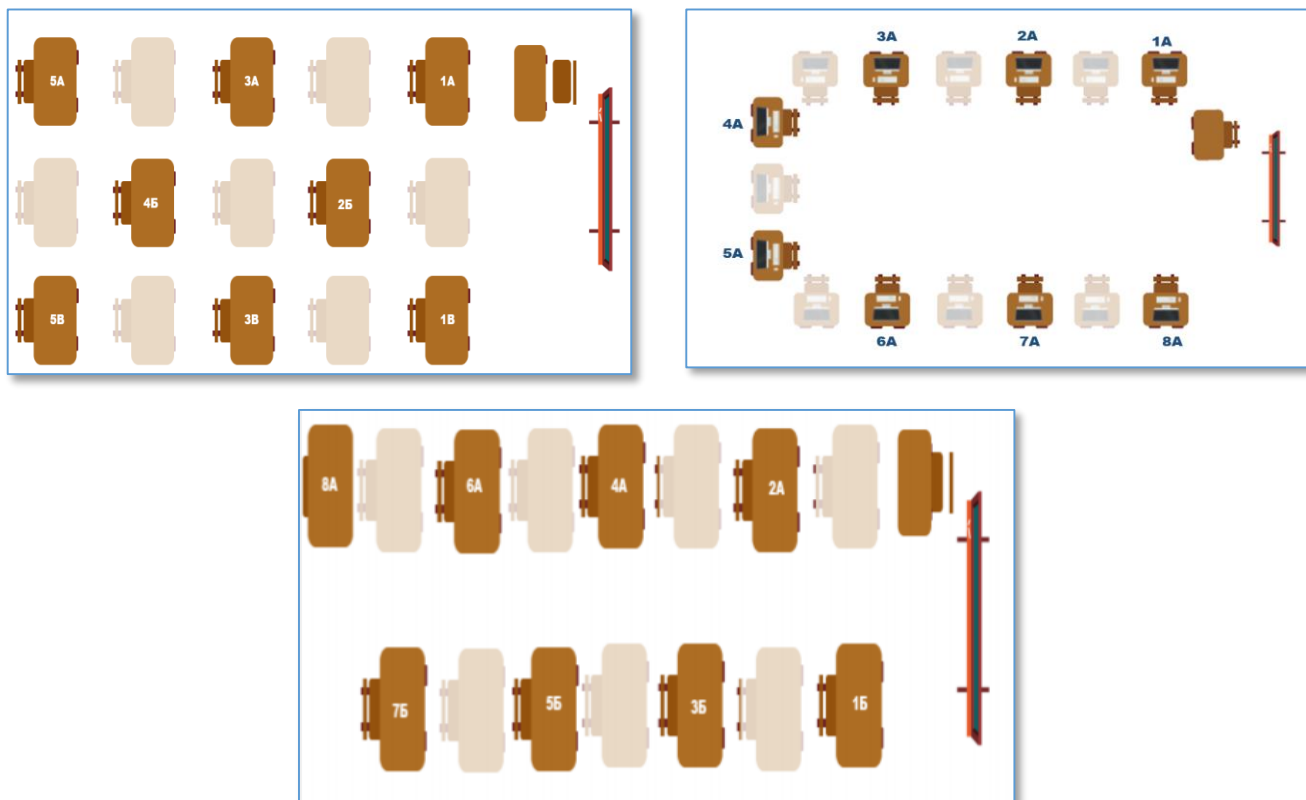
Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, в части требований к организации рабочих мест с компьютером (ноутбуком).

Необходимо убедиться, что параметры электрических сетей организации, на базе которой расположен ППЭ, позволяют одновременно обеспечить электропитание для планируемого количества компьютеров с установленными станциями КЕГЭ, станциями печати ЭМ, подключённых к ним принтеров, и техники, расположенной в Штабе ППЭ (необходимо учитывать также дополнительных потребителей электроэнергии – осветительные приборы, системы охлаждения воздуха (при наличии), рециркуляторы и прочее).

Для обеспечения самостоятельного выполнения экзаменационной работы участниками экзамена желательно располагать рабочие места по периметру аудитории с посадкой спиной к центру аудитории при условии охвата всех рабочих мест участников экзамена и организаторов видеонаблюдением. Также необходимо учесть, что участники экзамена будут работать как с компьютером, так и с бумажными носителями, таким образом, эргономика рабочего места должна обеспечивать комфортную работу как с ручкой и бумагой, так и с клавиатурой и мышью.

### 3.1. Подготовка к проведению экзамена

В ППЭ подготавливаются аудитории по 8 рабочих мест с установленными Станциями КЕГЭ с учетом соблюдения дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами.



*Примеры расстановки рабочих мест в аудиториях*

**За 7-9 дней до даты проведения экзамена** в ЛК ППЭ направляются:

- дистрибутивы ПО и руководства пользователя Станции авторизации, Станции сканирования в ППЭ, Станции печати ЭМ и Станции КЕГЭ;
- перечень стандартного ПО, предоставляемого участникам экзамена во время проведения экзамена. **Обратите внимание, что направляются только наименования необходимых для установки редакторов электронных таблиц, текстовых редакторов, среды программирования.**
- электронный файл со специальными черновиками.

### 3.2. Обеспечение и состав ЭМ

**Не ранее чем за 5 дней и не позднее 16:00 календарного дня** до даты проведения экзамена (до проведения контроля технической готовности ППЭ) технический специалист должен подготовить **основную** Станцию авторизации для подтверждения настроек членом ГЭК и начала скачивания ЭМ по сети Интернет в штабе ППЭ:

- проверить на соответствие технических характеристик основного и резервного компьютеров (ноутбуков), предназначенных для установки ПО Станции авторизации, предъявляемым минимальным требованиям (основного и резервного);
- установить полученное ПО Станции авторизации на компьютеры (ноутбуки);
- на основной и резервной Станциях авторизации внести при первоначальной настройке и проверить: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (*в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать*), признак резервной Станции (для резервной Станции), тип основного и резервного каналов доступа к сети Интернет;
- проверить наличие соединения с федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет.

После подготовки Станции авторизации необходимо:

- члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК на основной и резервной Станциях авторизации: по результатам авторизации убедиться, что настройки ППЭ Станции авторизации подтверждены;
- на **ОСНОВНОЙ** Станции авторизации скачать все доступные файлы интернет-пакетов с ЭМ (интернет-пакеты с ЭМ включают в себя бланки регистрации и КИМ).

*В случае длительного процесса скачивания оставить Станцию авторизации включенной до завершения скачивания интернет-пакетов с ЭМ.*

- полученные на Станции авторизации интернет-пакеты с ЭМ сохранить на основной и резервный флеш-носители для хранения резервных копий интернет-пакетов с ЭМ (полученные интернет-пакеты с ЭМ также хранятся на Станции авторизации в Штабе ППЭ);
- передать основной и резервный флеш-носители руководителю ППЭ на хранение в сейфе Штаба ППЭ.

Хранение осуществляется с учетом требований и мер информационной безопасности.

Загрузка файла интернет-пакета с ЭМ с флеш-носителя на Станции печати ЭМ и Станции КЕГЭ осуществляется **на этапе технической готовности ППЭ.**

### **3.3. Техническая подготовка ППЭ**

**Не ранее чем за 5 дней и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения экзамена** технический специалист осуществляет техническую подготовку ППЭ:

- первоначальную подготовку оборудования для проведения экзамена:

проверку на соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;

установку полученного ПО Станции печати, Станции сканирования в ППЭ, Станции КЕГЭ на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзамена, включая резервные;

установку на компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования в качестве Станций КЕГЭ, стандартного ПО, предоставляемого участникам во время экзамена (Приложение);

предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внесение данных о ППЭ и экзамене;

настройку основных и резервных Станций КЕГЭ, Станций печати ЭМ, Станций сканирования в ППЭ, Станций авторизации, предназначенных для проведения экзамена;

загрузку интернет-пакетов с ЭМ с флеш-носителя на Станции печати ЭМ и Станции КЕГЭ.

**Подробный порядок проведения мероприятий в рамках технической готовности ППЭ описан в инструкции для технического специалиста, размещенной в настоящих методических рекомендациях.**

**По завершении технической подготовки в аудиториях и штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в Мониторинг готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации в штабе ППЭ.**

### **3.4. Контроль технической готовности ППЭ**

**Не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения экзамена** совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ технический специалист должен провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

- выполнить тиражирование:

- инструкций для участников экзамена по использованию ПО «Станция КЕГЭ»;

- инструкций для участника экзамена, зачитываемых организатором в аудитории перед началом выполнения экзаменационной работы (одна инструкция на аудиторию);
- специальных черновиков (один комплект черновиков состоит из 8 листов);
- кодов активации экзамена на Станции КЕГЭ (код активации экзамена одинаковый для всех Станций КЕГЭ);
  - проверить настройки основных и резервных Станций авторизации, Станций сканирования в ППЭ, Станций печати ЭМ и Станций КЕГЭ;
  - пройти авторизацию всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, с помощью токена члена ГЭК на Станции авторизации в штабе ППЭ.

**ВАЖНО!** Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, **не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 16:00** календарного дня до даты проведения экзамена.

- проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

- принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-носителям с ответами участников экзамена;
- основные и резервные флеш-носители для сохранения ответов участников экзамена;
- основной и резервный флеш-носители для переноса данных между станциями ППЭ;
- USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть Интернет. USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть Интернет по основному стационарному каналу связи;
  - резервные картриджи для принтеров;
  - резервные лазерные принтеры;
  - резервные сканеры;
  - резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

**По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:**

- напечатать и подписать паспорта Станций КЕГЭ;
- подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий. Напечатанный тестовый бланк регистрации является приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);
- заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме»;
- напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности ППЭ для сканирования (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

- передать в систему Мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ сформированные электронные акты технической готовности со всех основных и резервных Станций КЕГЭ, Станций печати ЭМ, Станций сканирования в ППЭ, Станций авторизации;

- передать с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ статус «Контроль технической готовности завершён» в систему Мониторинга готовности ППЭ.

**Важно!** Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределённых участников экзамена по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности со всех Станций печати ЭМ и Станций КЕГЭ.

**Подробный порядок проведения мероприятий, в рамках контроля технической готовности ППЭ, описан в инструкции для технического специалиста, размещенной в настоящих методических рекомендациях.**

### **3.5. Проведение КЕГЭ в ППЭ в день проведения экзамена**

Порядок проведения КЕГЭ соответствует требованиям стандартизированной процедуры проведения ГИА-11, за исключением особенностей, изложенных в настоящих методических рекомендациях.

*Методические рекомендации по проведению стандартизированной процедуры ЕГЭ опубликованы на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».*

### **3.6. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена**

Распределение участников экзамена по аудиториям ППЭ, список работников ППЭ, а также формы ППЭ, акты, ведомости, содержащиеся в пакете руководителя ППЭ, передаются в ППЭ в **06:00** в день проведения экзамена **через ЛК ППЭ**.

**Не позднее 07:50** назначить из числа организаторов вне аудитории:

– ответственного **за организацию входа** работников ППЭ, участников ГИА-11, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

– ответственного за проведение **термометрии** участникам ГИА-11, работникам ППЭ, общественным наблюдателям и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ, контролирующего соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метров, а также осуществляющего выдачу СИЗОД/перчатки.

**После чего выдать вышеуказанным работникам:**

**организаторам вне аудитории, ответственным за организацию входа работников ППЭ, участников экзамена, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена:**

- форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- график прибытия работников ППЭ и участников экзамена в ППЭ;
- СИЗОД, перчатки для обеспечения выдачи при необходимости участникам экзамена, работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право

присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена, в том числе представителям СМИ на время их присутствия в ППЭ;

- антисептические средства для обработки рук в перчатках;

**организатору вне аудитории, осуществляющему термометрию** участникам экзамена, работникам ППЭ, общественным наблюдателям и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ, бесконтактные термометры для измерения температуры;

### **3.7. Инструктаж работников ППЭ и выдача кодов активации**

**Не позднее 08:15** руководитель ППЭ:

- проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников с соблюдением социального дистанцирования не менее 1,5 метров;

- по завершении проведения инструктажа выдает:

**ответственному организатору вне аудитории:**

- форму ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- антисептические средства для размещения в туалетных комнатах, помещении для общественных наблюдателей;

**ответственным организаторам в аудитории:**

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

- форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

- инструкции для участников экзамена по использованию ПО «Станция КЕГЭ» (по количеству назначенных участников экзамена в аудиторию и одну инструкцию для организатора в аудитории);

- специальные черновики (один комплект черновики состоит из 8 листов);

- листы бумаги для черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (выдаются по запросу участника экзамена, если недостаточно специального черновика);

- таблички с номерами аудиторий;

- план эвакуации из ППЭ;

- достаточное количество СИЗОД, перчаток, антисептических средств;

- антибактериальные салфетки для проведения дезинфекции компьютерных клавиатур и мышей;

- полиэтиленовый мешок для утилизации использованных СИЗОД, перчаток.

**Основная информация о порядке проведения инструктажа размещена в памятке по проведению инструктажа для работников ППЭ в день проведения КЕГЭ, размещается на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические**

*материалы/ГИА-11».*

По окончании инструктажа и **не позднее 08:45** работники ППЭ приступают к выполнению своих обязанностей в соответствии со стандартизированным порядком проведения экзамена.

**Не позднее 09:45** руководитель ППЭ в Штабе ППЭ выдает ответственным организаторам в аудитории коды, используемые в аудитории при проведении экзамена, и упаковочные материалы.

### **3.8. Получение ключа доступа к ЭМ**

Ключ доступа к ЭМ передается в ППЭ с помощью Станции авторизации в **09:30** в день проведения экзамена. Технический специалист совместно с членом ГЭК осуществляет скачивание ключа доступа к ЭМ на флеш-носитель.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам в **09:45** необходимо обратиться на горячую линию технической поддержки для ППЭ<sup>1</sup> для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ, а также проинформировать сотрудника РЦОИ, являющегося куратором ППЭ.

По завершении скачивания ключа доступа к ЭМ на Станции авторизации член ГЭК вместе с техническим специалистом проходят по всем аудиториям и выполняют загрузку ключа доступа на все Станции печати ЭМ и Станции КЕГЭ, которые будут использоваться во время проведения экзамена. После загрузки техническим специалистом на Станции печати ЭМ и Станции КЕГЭ ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию.

### **3.9. Инструктаж участников экзамена и авторизация в ПО**

Первая часть инструктажа проводится с **09:50** и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, выполнения экзаменационной работы по учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

Также организаторы сообщают участникам экзамена о наличии на рабочих местах инструкции для участников экзамена по использованию ПО и о необходимости с ней ознакомиться.

**По окончании первой части инструктажа** организаторам в аудитории необходимо проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети Интернет в зашифрованном виде и о процедуре печати бланков регистрации в аудитории.

**Не ранее 10.00** по местному времени:

**организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:**

– вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру

---

<sup>1</sup> Памятки по взаимодействию с горячими линиями Федерального центра тестирования по поддержке ППЭ направляются в ППЭ по защищенному каналу связи на базе ViPNet Client вместе с пакетом руководителя в день проведения экзамена

расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

– выполняет печать бланков регистрации, загруженных ранее на Станцию печати ЭМ.

**организатор, ответственный за проверку ЭМ**, проверяет качество печати бланка регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрихкоды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны.

По окончании проверки качества печати организатор сообщает результат проверки организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения на Станции печати ЭМ информации о фактическом качестве печати бланка регистрации.

***На Станции печати ЭМ необходимо своевременно подтверждать качество печати последнего распечатанного комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати.***

Качественные бланки регистрации размещаются на столе для выдачи участникам экзамена, некачественные откладываются. Напечатанные бланки регистрации раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке.

**организатору, проводящему вторую часть инструктажа, необходимо:**

– дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка регистрации;

– дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле бланка регистрации). В случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Участником экзамена заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации:

- код образовательной организации;
- номер и буква класса;
- номер аудитории;
- персональные данные участника экзамена (фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность).

Поля «Код региона», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполняются автоматически при печати ЭМ.

Поле для служебного использования («Резерв-1») не заполняется.

– дать указание участникам экзамена внести номер бланка регистрации в ПО, ознакомиться с инструкцией и перейти на страницу регистрации участника экзамена для внесения данных;

– проверить правильность заполнения:

- регистрационных полей на бланке регистрации у каждого участника экзамена и соответствие данных (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае



обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка регистрации организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

- номера бланка регистрации, введенного участником экзамена в ПО с бумажного бланка регистрации. В случае ошибочного заполнения организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления в ПО. В случае верного значения подтверждают корректность в ПО.

После заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и проверки правильности введенных номеров в ПО:

- объявить и зафиксировать на доске (информационном стенде) код активации экзамена, предварительно выданный руководителем ППЭ;
- дать указание участникам экзамена ввести код активации экзамена в ПО для начала выполнения экзаменационной работы;
- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участниками экзамена.

### **3.10. Особенности выполнения экзаменационной работы**

Средствами ПО «Станция КЕГЭ» на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ, участник экзамена вводит ответы на задания с помощью клавиатуры и самостоятельно взаимодействует с ПО «Станция КЕГЭ».

В процессе сдачи экзамена участник экзамена выполняет задания в любой последовательности, при необходимости допускается переходить от задания к заданию и изменять ранее внесенный ответ. При этом общее время проведения экзамена не продлевается.

В случае необходимости участник экзамена использует специальные черновики, которые не оцениваются и не проверяются. При нехватке листов специальных черновиков участникам экзамена выдаются листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ.

В процессе сдачи экзамена участникам экзамена рекомендовано делать перерывы, о чем сообщается во время проведения инструктажа.

### **3.11. Технические сбои во время выполнения участником экзамена заданий экзаменационной работы**

В случае любых технических сбоев организатор в аудитории приглашает в аудиторию технического специалиста для их устранения.

В случае невозможности устранить технический сбой на Станции КЕГЭ в аудиторию приглашается член ГЭК. Участнику экзамена предлагается выполнить задания экзаменационной работы на резервной Станции КЕГЭ.

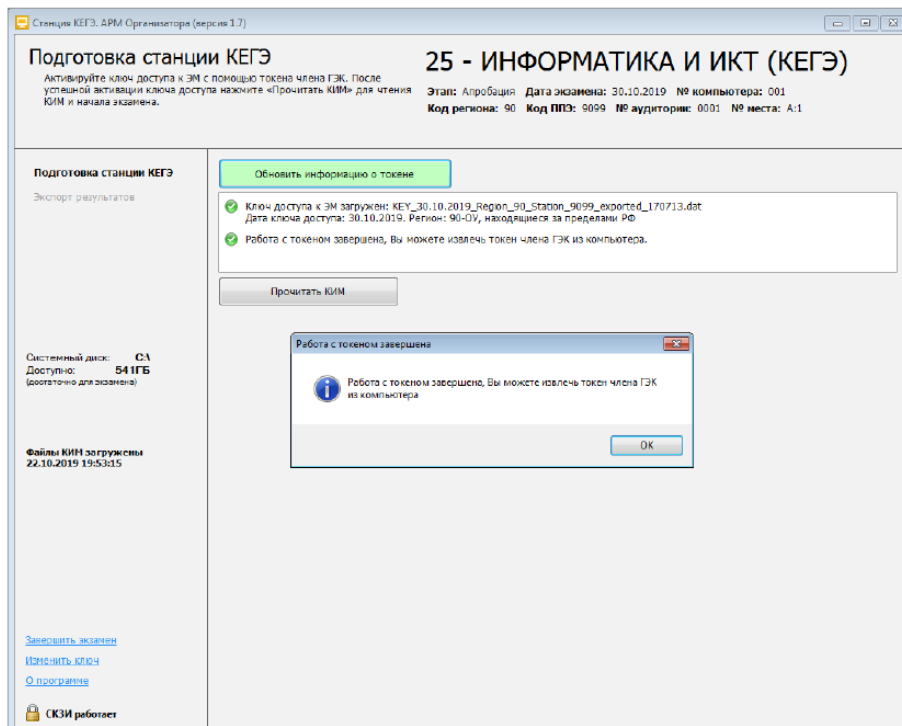
В случае отказа участника экзамена от сдачи экзамена на резервной Станции КЕГЭ организатор в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

### 3.11.1. Повторный запуск Станции КЕГЭ для продолжения экзамена

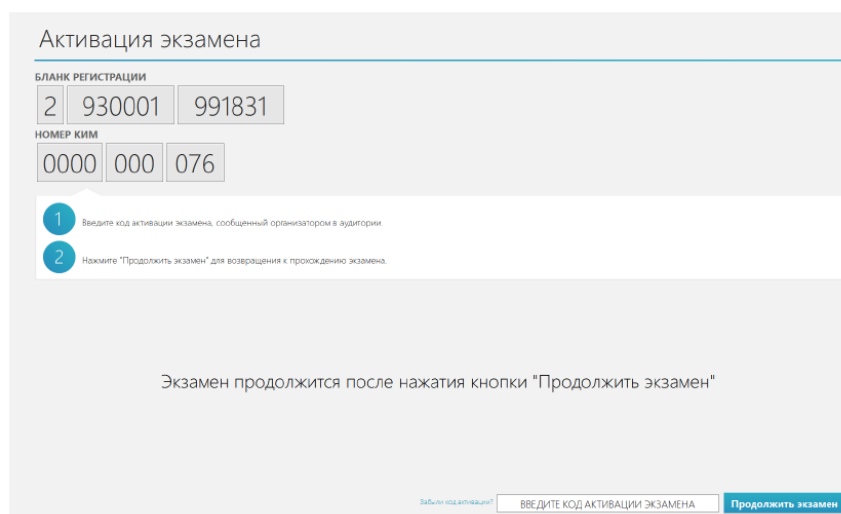
В случае необходимости продолжения выполнения экзаменационной работы участником экзамена после перезапуска компьютера и Станции КЕГЭ техническому специалисту необходимо:

активировать ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК;

нажать кнопку «Прочитать КИМ» для расшифровки заданий;



В результате Станция КЕГЭ автоматически переключится на страницу активации экзамена с номером участника экзамена, который ранее выполнял экзаменационную работу на данной Станции КЕГЭ.



На странице активации экзамена член ГЭК и организатор проверяют, что номер бланка регистрации, отображаемый на экране компьютера, соответствует номеру в

бумажном бланке регистрации, и предлагают участнику экзамена ввести код активации экзамена и нажать кнопку «Продолжить экзамен».

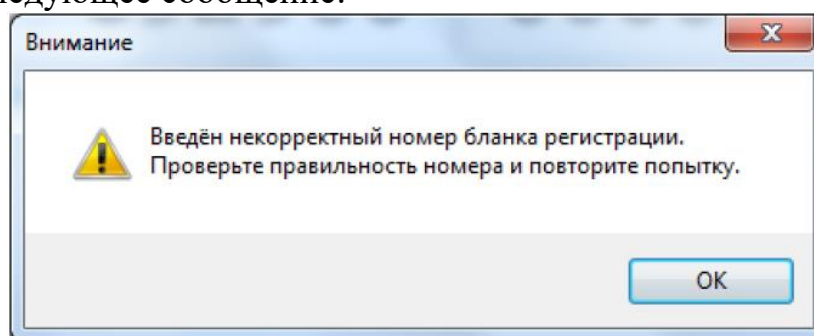
Экзамен продолжится, оставшаяся продолжительность экзамена будет соответствовать сведениям на момент закрытия Станции КЕГЭ.

**ВАЖНО! Время окончания экзамена для участника не продлевается и определяется временем, объявленным организатором в момент начала экзамена, которое зафиксировано на доске (информационном стенде).**

### 3.12. Нештатные ситуации во время сдачи экзамена

#### 3.12.1. Некорректный номер бланка регистрации

В случае ошибки участника экзамена при вводе номера бланка регистрации может появиться следующее сообщение:



В данном случае необходимо удалить введенный участником экзамена номер бланка регистрации и проконтролировать его ввод повторно.

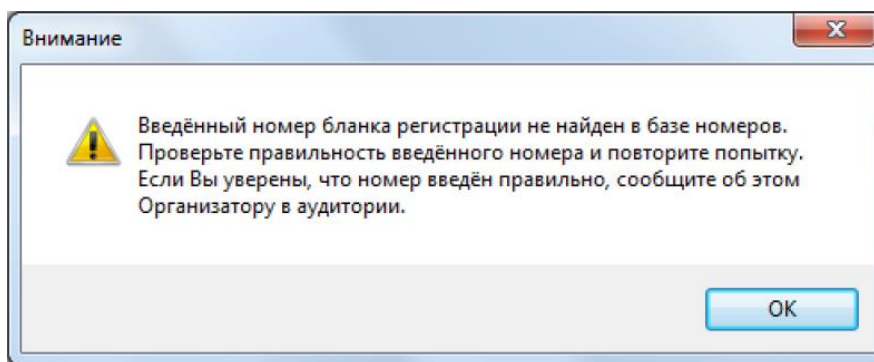
В случае если вышеуказанным способом нештатная ситуация не устранена, то организатору в аудитории необходимо пригласить технического специалиста.

Техническому специалисту необходимо обратиться на горячую линию технической поддержки для ППЭ и при обращении необходимо сообщить следующие сведения:

- текст ошибки: «Введен некорректный номер бланка регистрации»;
- регион;
- дату экзамена;
- код предмета;
- некорректный номер бланка регистрации.

#### 3.12.2. Номер бланка регистрации не найден в базе номеров

В случае ошибки участника экзамена при вводе номера бланка регистрации может появиться следующее сообщение:



В данном случае необходимо удалить введенный участником экзамена номер бланка регистрации и проконтролировать его ввод повторно.

В случае если вышеуказанным способом нештатная ситуация не устранена, то организатору в аудитории необходимо пригласить технического специалиста.

Если номер бланка регистрации на Станции КЕГЭ точно соответствует номеру на бумажном бланке регистрации участника экзамена техническому специалисту необходимо:

***1 вариант:***

перезапустить Станцию КЕГЭ;

пригласить члена ГЭК для активации ключа доступа к ЭМ с использованием токена;

нажать кнопку «Прочитать КИМ» для расшифровки заданий;

проконтролировать ввод номера бланка регистрации участником экзамена.

***2 вариант:***

Использовать данный номер бланка регистрации на резервной Станции КЕГЭ в данной аудитории.

В случае если ни одним из вышеуказанных способов нештатная ситуация не устранена, то техническому специалисту необходимо обратиться на горячую линию технической поддержки для ППЭ и сообщить следующие сведения:

- текст ошибки: «Введенный номер бланка регистрации не найден в базе номеров»;

- регион;

- дату экзамена;

- код предмета;

- некорректный номер бланка регистрации;

- выполненные действия по устранению нештатной ситуации.

### **3.13. Завершение выполнения заданий экзаменационной работы участниками экзамена на Станции КЕГЭ**

Переход на этап завершения экзамена выполняется:

– *автоматически:* по истечении времени, которое отображается на Станции КЕГЭ;

– *досрочно:* путём нажатия клавиши «Завершить экзамен».

При досрочном завершении экзамена (до истечения времени проведения экзамена) выполняется переход на страницу подтверждения досрочного завершения

экзамена, на которой отображается информация о сохраненных ответах на задания экзамена. При необходимости участники экзамена могут вернуться на этап прохождения экзамена путём нажатия кнопки «Вернуться к вводу ответов».

На этапе завершения экзамена участникам необходимо перенести контрольную сумму, автоматически сформированную на основе введенных ответов, в бланк регистрации.

После завершения экзамена в ПО участник экзамена ставит подпись в соответствующем поле формы ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории» для подтверждения сдачи экзамена.

### **3.14. Завершение экзамена в аудитории и организация сбора ЭМ**

**За 30 минут и за 5 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы.

**За 15 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен:

- пересчитать бланки регистрации в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
- пересчитать неиспользованные специальные черновики и листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
- отметить в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории» факты неявки на экзамен участников, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах, удостоверяющих личность.

**По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:**

объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;  
попросить перенести с экрана компьютера (ноутбука) в бланк регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную на основе введенных участником экзамена ответов в систему;

попросить положить все ЭМ на край стола (бланки регистрации, специальные черновики, листы бумаги для черновиков);

собрать у участников экзамена:

- бланки регистрации, проверив наличие контрольной суммы;
- специальные черновики, листы бумаги для черновиков;

заполнить форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории», перенеся контрольную сумму из бланков регистрации и получив подписи у участников экзамена;

после того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ о завершении выполнения экзаменационной работы всеми участниками экзамена, распределенными в аудитории;

пересчитать все бланки регистрации;

заполнить форму ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» (содержится на ВДП).

Организаторы в аудитории собирают в ВДП заполненные бланки регистрации, заполняют аудиторные формы ППЭ: ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-12-02 (при наличии).

### **3.14.1. Завершение экзамена на Станциях печати ЭМ**

Технический специалист завершает экзамен на Станции печати ЭМ, совместно с организаторами в аудитории распечатывает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»). Вместе с протоколом автоматически печатается калибровочный лист аудитории (страница тестовой печати границ) для настройки (калибровки) сканера перед сканированием бланков регистрации в Штабе ППЭ. Далее технический специалист сохраняет на флеш-носитель электронный журнал работы Станции печати ЭМ.

Также необходимо завершить экзамен на незадействованных резервных Станциях печати ЭМ, Станциях печати ЭМ замененных в ходе экзамена на резервные, распечатать и подписать протоколы использования резервных Станций печати ЭМ, сохранить электронные журналы работы Станций печати ЭМ на флеш-носитель.

### **3.14.2. Завершение экзамена на Станциях КЕГЭ и экспорт ответов участников экзамена**

По завершении выполнения экзаменационной работы всеми участниками экзамена технический специалист завершает экзамен на основных и резервных Станциях КЕГЭ во всех аудиториях ППЭ, Станциях КЕГЭ, замененных в ходе экзамена на резервные, основных Станциях КЕГЭ в случае неявки участников.

На каждой Станции КЕГЭ технический специалист производит экспорт ответа участника экзамена (одновременно выполняется сохранение электронного журнала работы Станции КЕГЭ).

По окончании экспорта ответов участников экзамена на последней Станции КЕГЭ в аудитории средствами Станции КЕГЭ формируется сопроводительный бланк к флеш-носителю, содержащий общие сведения о записанных ответах участников экзамена (общее количество работ и общее количество ответов) и пакет с ответами участников экзамена для передачи в РЦОИ. Сопроводительный бланк к флеш-носителю может быть сохранен на флеш-носитель и распечатан на любом компьютере (ноутбуке) с подключенным принтером.

Флеш-носитель с ответами участников экзамена, сопроводительный бланк к флеш-носителю и журналы работы Станций КЕГЭ передаются руководителю ППЭ.

После завершения экзамена в аудиториях всеми участниками организаторами в аудитории осуществляется передача в штаб ППЭ следующих материалов:

- ВДП с заполненными бланками регистрации;
- ВДП с испорченными/бракованными бланками регистрации;
- конверта с использованными черновиками;

- неиспользованных специальных черновиков и листов бумаги для черновиков;
- форм ППЭ;
- формы ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ» совместно с калибровочным листом с каждой Станции печати ЭМ, использованной в аудитории.

### **3.15. Завершение экзамена в ППЭ**

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ и член ГЭК сверяют данные сопроводительного бланка (бланков) к флеш-носителю с ответами участников экзамена с аудиторными формами ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории».

Пакет (пакеты) с ответами участников экзамена и электронные журналы всех основных и резервных Станций печати ЭМ и Станций КЕГЭ могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-носителю с аудиторными формами ППЭ, до завершения сканирования бланков регистрации.

В этом случае технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ:

пакет с ответами участников экзамена;

электронные журналы всех основных и резервных Станций печати ЭМ и Станций КЕГЭ.

При осуществлении сканирования в Штабе ППЭ по мере поступления ЭМ после заполнения формы ППЭ-13-03-К «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту вскрытый ВДП из аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист аудитории для сканирования.

Для начала сканирования на Станцию сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников экзамена по аудиториям. Ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК. При этом электронные журналы работы Станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать, включая замененные, могут быть загружены позднее, по мере завершения экзамена в аудиториях.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками регистрации (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»), указывает номер аудитории на Станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, сведения о количестве участников экзамена не явившихся, не закончивших экзамен по уважительной причине, а также об удаленных участниках (при наличии).

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории, извлекает бланки регистрации из ВДП и выполняет сканирование бланков регистрации с **лицевой стороны в одностороннем режиме**, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию.

После завершения сканирования всех бланков регистрации из аудитории, в случае отсутствия особых ситуаций, технический специалист сверяет количество отсканированных бланков регистрации, указанное на Станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»), из которого были извлечены бланки регистрации. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит Станцию сканирования в ППЭ в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

Отсканированные бланки регистрации текущей аудитории технический специалист помещает в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП и калибровочный лист аудитории (страница тестовой печати границ) руководителю ППЭ. Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков регистрации из всех аудиторий проведения ППЭ.

В случае если в аудитории использовались и основная, и резервная (-ые) Станции печати ЭМ, необходимо получить калибровочные листы со всех использованных в этой аудитории Станций, далее действовать в зависимости от ситуации:

- если на основной Станции печати ЭМ **производилась печать**, а затем удалось получить калибровочный лист – то необходимо провести калибровку сканера на нем, затем сканировать все бланки из аудитории, включая напечатанные на резервной Станции (станциях) печати ЭМ:

- если качество сканирования всех бланков удовлетворительное, то завершить сканирование аудитории;

- если качество сканирования каких-то бланков неудовлетворительное, то, вероятно, это бланки с резервной станции. В этом случае необходимо провести калибровку сканера уже на листе резервной станции, удалить некачественные бланки и повторно их отсканировать;

- если на основной станции **печать не производилась** или не удалось получить с неё калибровочный лист, то необходимо провести калибровку сканера на калибровочном листе резервной станции и сканировать все бланки из данной аудитории;

- если калибровочные листы аудитории **не удалось получить** никаким способом либо калибровка сканера на калибровочном листе резервной станции не позволяет получить удовлетворительное качество сканирования, то необходимо калибровать сканер на эталонном калибровочном листе и сканировать бланки при полученных настройках.

После завершения сканирования всех бланков регистрации ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;



ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-13-03-К «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-01-К «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

сопроводительный бланк к флеш-носителю с ответами участников экзамена;  
служебные записки (при наличии).

Технический специалист выполняет, при необходимости, калибровку Станции сканирования в ППЭ на эталонном калибровочном листе, а затем сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста ППЭ проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, и сверяет данные о количестве отсканированных бланков регистрации по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков регистрации из формы ППЭ-13-03-К «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

**Член ГЭК и технический специалист несут ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.**

При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования, в этом случае необходимо выполнить калибровку сканера с использованием калибровочного листа соответствующей аудитории.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему, после чего технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков из отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий) и, если данные

корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков только одной аудитории (выбранных аудиторий).

**Технический специалист сохраняет на флеш-носитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и при участии руководителя ППЭ выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ:**

пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ;

пакета (пакетов) с ответами участников экзамена (если не были переданы ранее);

форм ППЭ.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с ответами участников экзамена в РЦОИ (статус каждого пакета принимает значение «Передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ «Бланки переданы в РЦОИ».

Член ГЭК, технический специалист и руководитель ППЭ ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ, и пакета (пакетов) с ответами участников экзамена (статус каждого переданного пакета принимает значение «Подтвержден»).

При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на Станции авторизации.

**После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:**

- на основной Станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал Станции сканирования в ППЭ. Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом ППЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

- на резервной, незадействованной для сканирования, Станции сканирования в ППЭ технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования Станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал Станции сканирования в ППЭ. Протокол использования Станции сканирования в ППЭ распечатывается и подписывается техническим специалистом ППЭ, руководителем ППЭ, членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

- на основной Станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронных журналов Станций сканирования в ППЭ, Станций печати ЭМ, Станций КЕГЭ и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему Мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

### **3.16. Передача ЭМ сотруднику УСС по окончании экзамена**

Члену ГЭК на завершающем этапе необходимо:

упаковать ЭМ в соответствии с порядком комплектования, направленным в день экзамена через ЛК ППЭ, в сейф-пакеты для передачи сотруднику УСС;

заполнить адресные бирки сейф-пакетов, указав:

- ФИО и подпись упаковавшего;
- адрес доставки ЭМ;
- номер сейф-пакета.

заполнить реестр Ф-1 в двух экземплярах на передаваемые сейф-пакеты с ЭМ; передать сейф-пакеты сотруднику УСС по реестру Ф-1 для доставки в РЦОИ.

Время передачи ЭМ не должно превышать 10-ти минут с момента прибытия сотрудника УСС в ППЭ.

Доставить в конфликтную комиссию при проведении ГИА-11 апелляционные документы (при наличии) в день проведения экзамена.

**ВАЖНО!** После проведения экзамена, сбора и передачи данных с ответами участников экзамена все файлы, созданные или измененные участниками экзамена на компьютерах, где проводился экзамен, должны быть безвозвратно удалены. Рекомендуется переустановка сред программирования.

## **4. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению КЕГЭ**

### **4.1. Инструкция для руководителя ППЭ**

КЕГЭ проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ЕГЭ за исключением особенностей, изложенных в данных методических рекомендациях.

*Инструкция для руководителя ППЭ по проведению стандартизированной процедуры ЕГЭ опубликована на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».*

#### **4.1.1. Материально-техническое обеспечение**

Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения экзамена руководитель ППЭ обязан совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ:

- обеспечить наличие АРМ – компьютеров, отвечающих техническим требованиям, для использования в качестве Станций КЕГЭ;

- обеспечить техническому специалисту возможность: получить из РЦОИ перечень стандартного ПО, предоставляемого обучающемуся во время экзамена, и дистрибутивы этого ПО;

- установить (начать установку) на компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования в качестве станций КЕГЭ, стандартное ПО, предоставляемое участнику экзамена во время экзамена (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: Школьный алгоритмический язык, С#, C++, Pascal, Java, Python) в соответствии с перечнем, полученным из РЦОИ;

- подготовить перечень стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена (указанный перечень готовится на основе перечня стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена, в строгом соответствии с фактически установленным на компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования в качестве рабочих мест участников экзамена;

- проконтролировать действия технического специалиста по подготовке оборудования к проведению экзамена;

- подготовить аудитории для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности таких участников (информация о наличии таких участниках направляется в ЛК ППЭ за 10, 5 и 1 день до даты проведения экзамена).

#### **4.1.2. Контроль технической готовности ППЭ**

Не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения экзамена руководителю ППЭ совместно с членами ГЭК и техническими специалистами необходимо провести контроль технической готовности.

Руководителю ППЭ необходимо:

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

подготовить черновики КЕГЭ (на каждого участника экзамена): обеспечить наличие штампа образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждой странице черновика КЕГЭ;

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

получить от технического специалиста и подготовить инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ на каждого участника;

получить от технического специалиста и подготовить перечни стандартного ПО, предоставляемого участникам экзамена во время экзамена;

убедиться, что в перечне стандартного ПО, предоставляемого участникам экзамена во время экзамена, указано место расположения ярлыков для запуска установленного ПО и указан каталог для сохранения и (или) создания электронных файлов в ходе выполнения экзаменационной работы;

получить от технического специалиста коды активации экзамена и выполнить их тиражирование для передачи организаторам;

подготовить достаточное количество бумаги для печати бланков регистрации в аудиториях;

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

подготовить упаковочные материалы для комплектования ЭМ по завершении экзамена;

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения; запечатать и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

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

## **4.2. Контроль технической готовности аудиторий ППЭ**

– проверить наличие и работоспособность установленного специализированного ПО на всех Станциях КЕГЭ (перечень версий ПО для установки в ППЭ при проведении КЕГЭ в 2021 году направляется в ЛК ППЭ вместе с дистрибутивами ПО).

– подписать протокол технической готовности для каждой аудитории (форма ППЭ-01-01);

– дать указание техническому специалисту сохранить на флеш-носитель электронный акт технической готовности Станции печати ЭМ и Станций КЕГЭ для передачи в систему Мониторинга готовности ППЭ.

### **4.2.1. Контроль технической готовности Штаба ППЭ**

#### **На Станции авторизации:**

– проверить доступ к ЛК ППЭ для получения пакета руководителя ППЭ и иной документации, необходимой для проведения экзамена;

– проверить наличие и работоспособность Станции авторизации, имеющей надёжный канал связи с выходом в сеть Интернет и с установленным

специализированным ПО «Станция авторизации» для получения ключа доступа к ЭМ, передачи файлов с ЭМ, передачи статусов и журналов;

- проверить настройки системной даты и времени;

- проконтролировать передачу техническим специалистом в систему Мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основных и резервных Станций авторизации, Станций сканирования в ППЭ, Станций печати ЭМ и Станций КЕГЭ;

- проконтролировать передачу техническим специалистом в систему Мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».

**ВАЖНО!** Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности Станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

**По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:**

заполнить и подписать форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ». Подписанный «Акт готовности ППЭ» направляется в УГНК ДОНМ на адрес электронной почты: **gia@mos.ru**;

оставить на хранение форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» (форма остается в ППЭ совместно с иными формами ППЭ в скоросшивателе №3 по окончании экзамена в ППЭ).

заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме».

#### **4.2.2. Действия руководителя ППЭ в день экзамена**

В день проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо:

- проконтролировать получение техническим специалистом пакета руководителя ППЭ, который содержит распределение участников экзамена по аудиториям ППЭ, список работников ППЭ, а также формы ППЭ, акты, ведомости (передаются в ППЭ в ЛК ППЭ в **06:00** в день проведения экзамена);

- проконтролировать запуск ПО на всех Станциях печати ЭМ и Станциях КЕГЭ во всех аудиториях и Штабе ППЭ техническим специалистом **до 09:00**;

- **не позднее 07:50** назначить из числа организаторов вне аудитории:

- ответственного **за организацию входа** работников ППЭ, участников ГИА-11, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- ответственного за проведение **термометрии** участникам ГИА-11, работникам ППЭ, общественным наблюдателям и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ, контролирующего соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метров, а также осуществляющего выдачу СИЗОД/перчатки.

**После чего выдать вышеуказанным работникам:**

**организаторам вне аудитории, ответственным за организацию входа** работников ППЭ, участников экзамена, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена:

- форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- график прибытия работников ППЭ и участников экзамена в ППЭ;
- СИЗОД, перчатки для обеспечения выдачи при необходимости участникам экзамена, работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена, в том числе представителям СМИ на время их присутствия в ППЭ;

- антисептические средства для обработки рук в перчатках;

**организатору вне аудитории, осуществляющему термометрию** участникам экзамена, работникам ППЭ, общественным наблюдателям и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ, бесконтактные термометры для измерения температуры;

- не позднее **08:15** провести инструктаж по процедуре проведения экзамена;

- по завершении проведения инструктажа выдать:

**ответственному организатору вне аудитории:**

- форму ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту») для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- антисептические средства для размещения в туалетных комнатах, помещении для общественных наблюдателей;

**ответственным организаторам в аудитории:**

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

- форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

- инструкции для участников экзамена по использованию ПО «Станция КЕГЭ» (по количеству назначенных участников в аудиторию и одну инструкцию для организатора в аудитории);

- специальные черновики (один комплект черновики состоит из 8 листов);

- листы бумаги для черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (выдаются по запросу участника экзамена, если недостаточно специального черновика);

- коды активации экзамена, используемые в аудитории при проведении экзамена, а также упаковочные материалы (ВДП для упаковки бланков регистрации

в аудитории, ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ, конверт для черновиков);

- перечень стандартного ПО, предоставляемого участникам экзамена во время экзамена с указанием места расположения ярлыков для запуска установленного ПО и каталога для сохранения и (или) создания электронных файлов в ходе выполнения экзаменационной работы;

- план эвакуации из ППЭ;

- достаточное количество СИЗОД, перчаток, антисептических средств;

- антибактериальные салфетки для проведения дезинфекции компьютерных клавиатур и мышей;

- полиэтиленовый мешок для утилизации использованных СИЗОД, перчаток.

- не позднее **08:30** пронумеровать рабочие места участников в соответствии с рассадкой, указанной в пакете руководителя;

- не ранее 09:00 обеспечить допуск участников экзамена согласно спискам распределения (в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ЕГЭ);

- в **09:30** проконтролировать получение техническим специалистом совместно с членом ГЭК ключа доступа к ЭМ на Станции авторизации в Штабе ППЭ;

- проконтролировать загрузку ключа доступа к ЭМ на Станциях печати ЭМ и Станциях КЕГЭ во всех аудиториях.

#### **4.2.3. Проведение экзамена**

После завершения печати бланков регистрации и начала экзамена во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом необходимо передать статус «Экзамены успешно начались» в систему Мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена и контролировать соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе:

- не допускать наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов в аудитории, организаторов вне аудиторий, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- не допускать скопления участников экзамена в зоне рекреации, при входе в аудиторию, возле туалетных комнат и внутри них, осуществлять контроль за соблюдением социального дистанцирования не менее 1,5 метров всеми лицами, присутствующими в ППЭ в день проведения экзамена;

- не допускать выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажных или электронных носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;



- в случае удаления участника экзамена направить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в УГНК ДОНМ по адресу электронной почты: 77ugnk@mos.ru;

- осуществлять, при необходимости, выдачу СИЗОД и перчаток организаторам в аудитории (для последующей выдачи участникам экзамена), общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- дать указание лицам, обеспечивающим уборку помещений, внесенным в РИС ГИА-11 обеспечения проведения ГИА-11 в качестве организаторов вне аудитории проводить обработку дверных ручек и предметов общего пользования каждые 2,5 часа.

Общественным наблюдателям в ходе экзамена рекомендуется преимущественно присутствовать в коридорах ППЭ, на входе в ППЭ, в Штабе ППЭ, при этом в аудиториях ППЭ может присутствовать не более одного общественного наблюдателя.

#### **4.2.4. Завершение экзамена**

После завершения экзамена во всех аудиториях руководитель ППЭ должен проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему Мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

- в присутствии члена (членов) ГЭК после окончания экзамена получить в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, от каждого ответственного организатора в аудитории по ведомости 14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов» следующие материалы:

- ВДП с бланками регистрации;
- ВДП с испорченными/бракованными бланками регистрации;
- конверт с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновики в конверте);

- неиспользованные черновики;
- калибровочные листы с каждой станции печати, использованной в аудитории;

▪ формы ППЭ:

форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;

- инструкцию по использованию ПО для сдачи КЕГЭ; перечень стандартного ПО, предоставленного участнику экзамену во время экзамена;

- служебные записки (при наличии);
- проверить заполнение информации на ВДП;
- содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных сведений в поданной апелляции (при наличии).

Руководитель ППЭ:

- принимает от технического специалиста флеш-носитель (флеш-носители) с ответами участников вместе с сопроводительным(и) бланком(ами) к нему (ним).

- сверяет совместно с членом ГЭК данные сопроводительного бланка (бланков) к флеш-носителю (флеш-носителям) с данными формы ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- контролирует совместно с членом ГЭК передачу техническим специалистом ППЭ с помощью основной станции авторизации в ППЭ в Штабе ППЭ:

пакета (пакетов для каждой аудитории) с ответами участников в РЦОИ (может быть передан вместе с пакетом электронных образов бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования);

электронных журналов всех основных и резервных станций печати ЭМ и станций КЕГЭ в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций КЕГЭ следует выполнять после подтверждения получения пакетов с ответами участников КЕГЭ).

#### **4.2.4.1. Сканирование ЭМ в Штабе ППЭ**

При осуществлении сканирования бланков регистрации участников экзамена в Штабе ППЭ и передачи их в РЦОИ в электронном виде руководитель ППЭ:

- вскрывает ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов, и после заполнения формы ППЭ-13-03-К («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки регистрации из аудитории вкладывает обратно в ВДП и передает техническому специалисту для осуществления сканирования вместе с калибровочным листом (листами) аудитории;

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

- совместно с членом ГЭК оформляет необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ по следующим формам:

ППЭ-13-01-К «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»; форма ППЭ-13-03-К «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-01-К «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

- контролирует загрузку техническим специалистом на Станцию сканирования в ППЭ ключа доступа к ЭМ, полученного перед экзаменом, а также резервного ключа доступа к ЭМ в случае замены основной Станции печати ЭМ на резервную;
- контролирует активацию членом ГЭК ключа доступа с помощью токена;
- проверяет соответствие номера аудитории, указанного техническим специалистом на Станции сканирования в ППЭ, а также информацию о количестве бланков регистрации, сведений о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников;
- контролирует проведение сканирования бланков на Станции сканирования в ППЭ;
- принимает после завершения сканирования все бланки регистрации и передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ:
  - ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
  - ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
  - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
  - ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
  - ППЭ-13-03-К «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
  - ППЭ-14-01-К «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
  - ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
  - ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
  - ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
  - ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
  - ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
  - ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
  - сопроводительный бланк к флеш-носителю с ответами участников экзамена;
  - служебные записки (при наличии).
- получает от технического специалиста отсканированные формы ППЭ.
- по завершении сканирования контролирует сохранение техническим специалистом на флеш-носитель пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ и передачу на сервер РЦОИ с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ:
  - пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ;

- пакета (пакетов) с ответами участников (если не был передан ранее, пакет (пакеты) с ответами участников могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях до завершения сканирования бланков регистрации);

- статуса завершения передачи материалов в РЦОИ.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с ответами участников экзамена в РЦОИ (статус каждого пакета принимает значение «Передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ «Бланки переданы в РЦОИ».

Член ГЭК, технический специалист и руководитель ППЭ ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ, и пакета (пакетов) с ответами участников экзамена (статус каждого переданного пакета принимает значение «Подтвержден»).

При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на Станции авторизации.

**После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам руководитель ППЭ должен:**

- проконтролировать сохранение техническим специалистом протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронного журнала Станции сканирования в ППЭ (в том числе и на резервной, незадействованной для сканирования). Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом ППЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

- проконтролировать передачу техническим специалистом на основной Станции авторизации электронных журналов Станций сканирования в ППЭ, Станций печати ЭМ и Станций КЕГЭ (если они не были переданы ранее), а также статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему Мониторинга готовности ППЭ.

Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан только после подтверждения завершения передачи бланков в РЦОИ на странице «Передача бланков и аудиозаписей в РЦОИ» раздела «Отправка в РЦОИ».

Вместе с этим после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам руководителю ППЭ необходимо:

- совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать все бланки, упаковать поаудиторно в **новые ВДП** отсканированные бланки участников экзамена и вскрытый ВДП, в который были упакованы бланки участников экзамена до сканирования, заполнить и подписать форму «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» на ВДП.

- передать материалы члену ГЭК и проконтролировать их упаковку в соответствии с порядком комплектования ЭМ;

- проконтролировать передачу членом ГЭК материалов сотрудникам УСС.

### **4.3. Инструкция для члена ГЭК**

КЕГЭ проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ЕГЭ за исключением особенностей, изложенных в данных методических рекомендациях.

*Инструкция для члена ГЭК по проведению стандартизированной процедуры ЕГЭ опубликована на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».*

#### **4.3.1. Получение ЭМ на основной Станции авторизации**

В 2021 году во всех ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, КЕГЭ проводится с применением технологии передачи ЭМ по сети Интернет.

Для получения ЭМ члену ГЭК необходимо явиться в назначенный ППЭ и подтвердить настройки на Станции авторизации с использованием токена **не ранее чем за 5 дней и не позднее 16:00 календарного дня** до даты проведения экзамена.

Получение интернет-пакетов с ЭМ возможно только после настроек Станции авторизации с использованием токена члена ГЭК.

Для этого техническому специалисту необходимо подготовить к работе основную Станцию авторизации для подтверждения настроек членом ГЭК и начала процедуры доставки (скачивания) ЭМ по сети Интернет.

После подготовки Станции авторизации необходимо члену ГЭК:

- выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК на основной и резервной Станциях авторизации: по результатам авторизации убедиться, что настройки ППЭ Станции авторизации подтверждены;

- на основной Станции авторизации скачать все доступные файлы интернет-пакетов с ЭМ. В случае длительного процесса скачивания оставить Станцию авторизацию включенной до завершения скачивания интернет-пакетов;

- полученные интернет-пакеты с ЭМ на Станции авторизации сохранить на основной и резервный флеш-носители для хранения резервных копий интернет-пакетов с ЭМ (полученные интернет-пакеты с ЭМ также хранятся на Станции авторизации в Штабе ППЭ);

- передать основной и резервный флеш-носители руководителю ППЭ на хранение в сейфе в Штаба ППЭ.

Хранение осуществляется с учетом требований и мер информационной безопасности.

#### **4.3.2. Контроль технической готовности ППЭ**

За один календарный день до проведения экзамена член ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ осуществляют контроль технической готовности ППЭ.

##### **4.3.2.1. Контроль технической готовности аудиторий ППЭ**

##### **На всех основных и резервных Станциях печати ЭМ:**

- проверить настройки: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки регистрации участников экзамена);
- проверить настройки экзамена: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции (для резервной станции), период проведения экзамена, учебный предмет и дату экзамена;
- проверить настройки системного времени;
- проверить наличие загруженного интернет-пакета с ЭМ;
- оценить качество тестовой печати границ (печать калибровочного листа), выполненной в его присутствии, и напечатанного во время технической подготовки тестового комплекта ЭМ (комплект ЭМ для КЕГЭ включает только бланк регистрации): все напечатанные границы видны на тестовых бланках регистрации и калибровочном листе;
- оценить качество сканирования бланков регистрации: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; по усмотрению члена ГЭК тестовый бланк регистрации может быть напечатан в его присутствии;
- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключить к Станции печати ЭМ токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена хотя бы на одной Станции печати ЭМ;
- проконтролировать печать протокола технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01);
- проконтролировать сохранение на флеш-носитель электронного акта технической готовности Станции печати ЭМ для последующей передачи в систему Мониторинга готовности ППЭ;
- проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати бланков регистрации.

**На всех основных и резервных Станциях КЕГЭ:**

- проверить настройки: код региона, код ППЭ;
- проверить настройки экзамена: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), период проведения экзамена, предмет и дату экзамена;
- проверить настройки системного времени;
- проверить наличие загруженного интернет-пакета с ЭМ;
- проверить качество отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;
- проверить корректность функционирования станции КЕГЭ в части работы с КИМ:
- текст типовых экзаменационных заданий КЕГЭ четкий и хорошо читаемый, элементы управления (кнопки, таблица для ввода ответа) не мешают отображению текста типовых экзаменационных заданий КЕГЭ;

- доступна возможность ввода и сохранения ответа на стандартное задание и на задание с ответом в табличном виде;
- доступна возможность сохранения прилагаемых файлов к заданиям, сохраненные файлы содержатся в выбранной папке.
- кнопки вызова инструкции в ПО и сворачивания станции работоспособны;
- убедиться в наличии стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: Школьный алгоритмический язык, C#, C++, Pascal, Java, Python) в соответствии с перечнем, полученным из РЦОИ, и проверить его работоспособность одновременно со станцией КЕГЭ.
- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключить к Станции КЕГЭ токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;
- проконтролировать загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;
- проконтролировать сохранение на флеш-носитель паспорта станции КЕГЭ, а также электронного акта технической готовности Станции КЕГЭ для передачи в систему Мониторинга готовности ППЭ.

#### **4.3.2.2. Контроль технической готовности Штаба ППЭ**

##### **На основной и резервной Станциях авторизации:**

- проверить настройки: код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов, признак резервной станции (для резервной станции);
- проверить настройки системного времени;
- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет;
- выполнить авторизацию на специализированном федеральном портале с помощью токена члена ГЭК: подключить токен к станции и ввести пароль доступа к нему; по результатам авторизации убедиться в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ;

**ВАЖНО!** Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, с помощью токена члена ГЭК не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения экзамена.

- проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет;
- проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «Подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ.

### **На основной Станции авторизации:**

– проконтролировать скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станции Сканирования в ППЭ.

### **На основной и резервной Станциях сканирования в ППЭ:**

– проверить настройки: код региона, код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ, признак резервной станции (для резервной станции);

– проверить настройки экзамена: период проведения экзамена, предмет и дату экзамена;

– проверить настройки системного времени;

– проконтролировать выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых бланков регистрации повторно, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых бланков регистрации;

– оценить качество сканирования бланков регистрации: все бланки регистрации успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

– проконтролировать загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

– проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключить к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

– проконтролировать сохранение на флеш-носитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ») и электронного акта технической готовности Станции сканирования в ППЭ для последующей передачи в систему Мониторинга готовности ППЭ.

### **Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:**

– основной и резервный флеш-носители для переноса электронных материалов между аудиториями и Штабом ППЭ;

– USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть Интернет. USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть Интернет по основному стационарному каналу связи;

– резервные картриджи для принтеров;

– станции печати ЭМ (не менее 1 резервной на 3-4 основные станции);

– станции КЕГЭ (от 2-3 резервных на 8 участников);

– станция сканирования (не менее 1 резервной станции);

– резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

### **Проверить наличие:**



- специальных черновиков (один комплект содержит 8 листов);
- кодов активации экзамена для выдачи организаторам в аудитории в день проведения экзамена;
- листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на каждого участника экзамена (для использования в случае нехватки участникам специальных черновиков);
- достаточного количества упаковочных материалов, полученных в ППЭ до начала проведения экзаменов;
- достаточного количества инструкций для участников экзамена, зачитываемых организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- достаточного количества инструкций для участников экзамена по использованию ПО «Станция КЕГЭ»;
- перечня ПО, установленного на рабочих местах участников.

**По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену член ГЭК должен:**

- подписать паспорта Станций КЕГЭ;
- подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанный тестовый бланк регистрации является приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);
- подписать протокол (протоколы) технической готовности для сканирования (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);
- заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме»;
- проконтролировать передачу в систему Мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной Станций авторизации;
- проконтролировать передачу с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ в систему Мониторинга готовности ППЭ:
  - сформированных электронных актов технической готовности со всех основных и резервных Станций КЕГЭ, Станций печати ЭМ, Станций сканирования в ППЭ;
  - статуса «Контроль технической готовности завершён».
- заполнить и подписать форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ». Подписанный «Акт готовности ППЭ» направляется в УГНК ДОНМ на адрес электронной почты: **gia@mos.ru**.

**ВАЖНО!** Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников экзамена по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической

готовности всех Станций печати ЭМ и Станций КЕГЭ для каждой аудитории проведения.

#### **4.3.3. Действия члена ГЭК в день проведения экзамена**

В день проведения экзамена член ГЭК обязан:

- проконтролировать получение техническим специалистом пакета руководителя ППЭ, который содержит распределение участников экзамена по аудиториям ППЭ, список работников ППЭ, а также формы ППЭ, акты, ведомости (передаются в ППЭ через ЛК ППЭ в **06:00** в день проведения экзамена);
- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8:15;
- проконтролировать запуск ПО на всех АРМ во всех аудиториях и Штабе ППЭ техническим специалистом **до 09:00**;
- присутствовать при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;
- присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;
- присутствовать при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске участника ЕГЭ (выпускников прошлых лет, обучающихся СПО и иностранных ОО) в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен по решению председателя ГЭК;
- скачать в **09:30** в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом ключ доступа к ЭМ с помощью Станции авторизации с использованием токена члена ГЭК. При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в **09:45** необходимо обратиться на горячую линию технической поддержки для ППЭ<sup>2</sup> для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ, а также проинформировать сотрудника РЦОИ, являющегося куратором ППЭ. Пароль доступа к ЭМ выдается **не ранее 10:00**, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.
- пройти вместе с техническим специалистом по всем аудиториям, где будет проводиться экзамен и после загрузки техническим специалистом на Станции печати ЭМ и Станции КЕГЭ ключа доступа к ЭМ выполнить его активацию;

---

<sup>2</sup> Памятки по взаимодействию с горячими линиями Федерального центра тестирования по поддержке ППЭ направляются в ППЭ по защищенному каналу связи на базе *ViPNet Client* вместе с пакетом руководителя в день проведения экзамена

- проконтролировать передачу статуса «Экзамены успешно начались» в систему Мониторинга готовности ППЭ на Станции авторизации;
- проконтролировать соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- не допускать выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на электронном носителе из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;
- оказать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;
- обеспечить печать дополнительного комплекта ЭМ (бланка регистрации) в аудитории ППЭ в случае опоздания участника экзамена, выявления брака или порчи распечатанного комплекта;
- обеспечить печать дополнительного комплекта ЭМ (бланка регистрации) в аудитории ППЭ сверх количества распределенных в аудиторию участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК;
- обеспечить активацию ключа доступа к ЭМ в случае восстановления работоспособности Станции КЕГЭ/Станции печати ЭМ или в случае использования резервных станций;
- проверить совместно с организатором в аудитории в случае восстановления работоспособности станции КЕГЭ, что на странице активации экзамена номер бланка регистрации, отображаемый на экране компьютера, соответствует номеру в бумажном бланке регистрации, и предлагает участнику экзамена ввести код активации и нажать кнопку «Продолжить экзамен»;
- проконтролировать в случае использования резервной станции КЕГЭ, что участник экзамена продолжает выполнение работы с тем же бланком регистрации, и совместно с организатором в аудитории информирует участника экзамена о необходимости повторного ввода ответов на задания, которые были выполнены на вышедшей из строя станции, а также о том, что время экзамена не продлевается;
- в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- по приглашению организатора вне аудитории пройти в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы) для повторного информирования участника экзамена о его возможности досрочно завершить экзамен с повторным допуском к экзамену в резервные дни;
- в случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен по причине ухудшения состояния здоровья совместно с медицинским работником

заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в Штаб ППЭ и на камеру зачитывает текст документа;

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

– принять от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»);

– организовать проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка сведений при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

### **Завершение экзамена в ППЭ**

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

– контролирует вместе с руководителем ППЭ передачу статуса «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ;

– осуществляет контроль за получением руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в соответствии с формой ППЭ-14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов» следующих экзаменационных материалов:

- ВДП с бланками регистрации;
- ВДП с испорченными/бракованными бланками регистрации;

- калибровочных листов с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;
- конверта с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);
  - неиспользованных черновиков (специальных листов бумаги для черновиков);
  - инструкций по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;
  - перечня стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена;
  - служебных записок (при наличии);
  - форм ППЭ:
    - форма ППЭ-05-01 «Список участников экзаменов в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
    - форма ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
    - форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
    - форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
    - форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
    - форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ» совместно с калибровочным листом с каждой Станции печати ЭМ, использованной в аудитории;
- служебных записок (при наличии).

По приглашению технического специалиста проходит к станции КЕГЭ, на которой будет производиться формирование пакета с ответами участников КЕГЭ: присутствует при подключении техническим специалистом к Станции КЕГЭ флеш-носителя с сохраненными ответами участников экзамена и выполнении проверки сохраненных ответов;

**ВАЖНО!** Для выполнения действия необходимо выбрать Станцию КЕГЭ, имеющую два свободных USB-порта. В случае использования USB-концентратора рекомендуется токен подключать непосредственно в USB-порт компьютера, а флеш-накопитель через USB-концентратор.

подключает к станции КЕГЭ токен и вводит пароль к нему (в случае отсутствия нештатных ситуаций в результате выполненной проверки);

даёт указание техническому специалисту запустить формирование пакета.

Пакет формируется на основе всех сохраненных на флеш-носитель ответов участников экзамена. Одновременно выполняется формирование и сохранение сопроводительного бланка к флеш- носителю, включающего сведения о содержании сформированного пакета.

Подписывает распечатанный сопроводительный бланк к флеш- носителю для сохранения ответов участников экзамена. Указанный сопроводительный бланк может быть распечатан на любом компьютере (ноутбуке) с подключенным принтером.

**ВАЖНО!** Каждый пакет должен храниться и передаваться на том флеш-носителе, на котором он был создан. Недопустимо копировать или перемещать пакеты с ответами участников экзамена с одного флеш-носителя на другой (копировать несколько пакетов на один флеш-носитель). В случае наличия на флеш-носителе ранее сформированного пакета и/или сопроводительного бланка они будут удалены.

В случае наличия в результате выполненной проверки сообщений о поврежденных файлах ответов присутствует при устранении проблем техническим специалистом.

Совместно с руководителем ППЭ сверяет данные сопроводительного бланка (бланков) к флеш-носителю (флеш-носителям) для сохранения ответов участников экзамена с ведомостью сдачи экзамена в аудитории (аудиториях);

Совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу техническим специалистом ППЭ с помощью основной станции авторизации в ППЭ в Штабе ППЭ: пакета (пакетов для каждой аудитории проведения) с ответами участников КЕГЭ в РЦОИ (может быть передан вместе с пакетом электронных образов бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования);

электронных журналов всех основных и резервных станций печати ЭМ и станций КЕГЭ в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций КЕГЭ следует выполнять после подтверждения получения пакетов с ответами участников КЕГЭ).

### **Сканирование ЭМ в Штабе ППЭ**

При сканировании член ГЭК:

– присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов, и при переупаковке их в новый ВДП после процедуры сканирования;

– по приглашению технического специалиста ППЭ активирует загруженный на станцию сканирования в ППЭ ключ доступа к ЭМ: подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему;

**Важно!** Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ.

– совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ:

– форма ППЭ 13-01-К «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

– форма ППЭ 13-03-К «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ 14-01-К «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

– по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования

в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-03-К «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

- совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

- при корректности данных по всем аудиториям подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

- принимает решение по согласованию с РЦОИ о передаче бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, обеспечивает выполнение техническим специалистом экспорта электронных образов бланков;

- совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в РЦОИ техническим специалистом ППЭ с помощью основной Станции авторизации в ППЭ в Штабе ППЭ:

  - пакета (пакетов) с электронными образами бланков регистрации и формами ППЭ;

  - пакета (пакетов) с ответами участников КЕГЭ (если не был передан ранее, пакет (пакеты) с ответами участников КЕГЭ могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-носителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях до завершения сканирования бланков регистрации);

  - статуса завершения передачи материалов в РЦОИ (после того, как статус всех пакетов принимает значение «передан»);

  - совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «Подтвержден»).

#### **После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:**

- проконтролировать сохранение протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронного журнала Станции сканирования в ППЭ (в том числе и на резервной, незадействованной для сканирования) техническим специалистом. Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом ППЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

- проконтролировать передачу техническим специалистом на основной Станции авторизации электронных журналов Станций сканирования в ППЭ, Станций печати ЭМ, Станций КЕГЭ (если не были переданы ранее), а также статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему Мониторинга готовности ППЭ.

Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан только после подтверждения завершения передачи бланков в РЦОИ на странице «Передача бланков и аудиозаписей в РЦОИ» раздела «Отправка в РЦОИ».

Вместе с этим после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам члену ГЭК необходимо:

- совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитать все бланки, упаковать поаудиторно в **новые ВДП** отсканированные бланки участников экзамена и вскрытый ВДП, в который были упакованы бланки участников экзамена до сканирования, заполнить и подписать форму «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» на ВДП. Заполняют и подписывают форму ППЭ-11 на ВДП руководитель ППЭ и член ГЭК;

- упаковать ЭМ в соответствии с порядком комплектования, направленным в день экзамена по защищенному каналу связи, в сейф-пакеты для передачи сотруднику УСС;

- заполнить адресные бирки сейф-пакетов, указав:

- ФИО и подпись упаковавшего;
- адрес доставки ЭМ;
- номер сейф-пакета.

- заполнить реестр Ф-1 в двух экземплярах на передаваемые сейф-пакеты с ЭМ;

- передать сейф-пакеты сотруднику УСС по реестру Ф-1 для доставки в РЦОИ; Время передачи ЭМ не должно превышать 10-ти минут с момента прибытия сотрудника УСС в ППЭ.

- доставить в конфликтную комиссию при проведении ГИА-11 апелляционные документы (при наличии) в день проведения экзамена.



#### 4.4. Инструкция для технического специалиста

КЕГЭ проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ЕГЭ за исключением особенностей, изложенных в данных методических рекомендациях.

*Инструкция для технического специалиста по проведению стандартизированной процедуры ЕГЭ опубликована на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».*

**За 7-9 дней до даты проведения экзамена** в ППЭ ЛК ППЭ направляются:

- дистрибутивы ПО и руководства пользователя Станции авторизации, Станции сканирования в ППЭ, Станции печати ЭМ и Станции КЕГЭ;
- перечень стандартного ПО, предоставляемого участникам во время проведения экзамена. **Обратите внимание, направляются только наименования необходимые для установки редакторов электронных таблиц, текстовых редакторов, среды программирования.**
- инструкция для участников экзамена по использованию ПО «Станция КЕГЭ»;
- электронный файл со специальными черновиками.

##### 4.4.1. Получение ЭМ на основной Станции авторизации

**Не ранее чем за 5 дней и не позднее 16:00** календарного дня до даты проведения экзамена (до проведения контроля технической готовности ППЭ) технический специалист должен подготовить основную Станцию авторизации для подтверждения настроек членом ГЭК и начала скачивания ЭМ по сети Интернет в Штабе ППЭ:

- проверить на соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), предназначенных для установки ПО Станции авторизации, предъявляемым минимальным требованиям (основного и резервного);
- установить полученное ПО Станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) (основной и резервный);
- на основной и резервной Станциях авторизации внести при первоначальной настройке и проверить: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (*в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать*), признак резервной станции (для резервной станции), тип основного и резервного каналов доступа к сети Интернет;
- проверить наличие соединения с федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет.

После подготовки Станции авторизации необходимо:

- члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК на основной и резервной Станциях авторизации: по результатам авторизации убедиться, что **настройки ППЭ Станции авторизации подтверждены;**
- на основной Станции авторизации скачать все доступные файлы интернет-пакетов с ЭМ (интернет-пакеты с ЭМ включают в себя бланки регистрации и КИМ).

*В случае длительного процесса скачивания оставить Станцию авторизации включенной до завершения скачивания интернет-пакетов.*

- полученные интернет-пакеты с ЭМ на Станции авторизации сохранить на основной и резервный флеш-носители для хранения резервных копий интернет-пакетов с ЭМ (полученные интернет-пакеты с ЭМ также хранятся на Станции авторизации в Штабе ППЭ);

- передать основной и резервный флеш-носители руководителю ППЭ на хранение в сейф, находящийся в Штабе ППЭ.

Хранение осуществляется с учетом требований и мер информационной безопасности.

Загрузка файла интернет-пакета с ЭМ с флеш-носителя на Станции печати ЭМ и Станции КЕГЭ осуществляется на этапе технической готовности ППЭ.

#### **4.4.2. Техническая подготовка ППЭ**

**Не ранее чем за 5 дней и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения экзамена** технический специалист осуществляет техническую подготовку ППЭ:

- проверяет на соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ предъявляемым минимальным требованиям;

- присваивает всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзамена;

- проверяет на соответствие технических характеристик лазерных принтеров, сканеров предъявляемым минимальным требованиям (размещено на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11»);

- устанавливает полученное ПО для Станции сканирования в ППЭ, Станции печати ЭМ, Станций КЕГЭ на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзамена;

- подключает необходимое оборудование: для Станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер, для Станции сканирования в ППЭ – сканер в Штабе ППЭ, для Станции авторизации – локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ (для печати сопроводительной документации), для Станций КЕГЭ – клавиатуры и компьютерные мыши;

- устанавливает на компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования в качестве Станций КЕГЭ, стандартное ПО, предоставляемое обучающемуся во время экзамена (перечень версий ПО для установки в ППЭ при проведении КЕГЭ в 2021 году направляется в ЛК ППЭ вместе с дистрибутивами ПО).

- выполняет предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): вносит код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера в установленное ПО (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки двух резервных станций номер компьютера должен совпадать), код МСУ (только для Станции печати ЭМ).

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося, ему должен быть присвоен новый уникальный в рамках ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

**Особенности и подробный порядок действий по установке дистрибутивов ПО на компьютеры (ноутбуки) описаны в руководствах пользователя**

**соответствующих типов станций, которые направляются в ППЭ вместе с дистрибутивами ПО по защищенному каналу связи.**

#### **4.4.2.1. Техническая подготовка аудиторий ППЭ**

##### **На основных и резервных Станциях КЕГЭ:**

- проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный в рамках ППЭ;
- внести настройки экзамена: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), период проведения экзамена, учебный предмет и дату экзамена;
- проверить настройки системного времени;
- загрузить файл интернет-пакета с ЭМ с флеш-носителя;
- установить ПО, предоставляемое участнику для выполнения экзаменационных заданий. Для оперативной навигации на рабочем столе компьютера создаются ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО, при этом неиспользуемые на экзамене файлы, папки и ярлыки удаляются (скрываются) с рабочего стола компьютера;
- проверить работоспособность всех установленных программ из перечня стандартного ПО;
- проверить корректность функционирования интерфейса станции КЕГЭ в части работы с КИМ:
  - текст типовых экзаменационных заданий КЕГЭ четкий и хорошо читаемый, элементы управления (кнопки, таблица для ввода ответа) не мешают отображению текста типовых экзаменационных заданий КЕГЭ;
  - доступна возможность ввода и сохранения ответа на стандартное задание и на задание с ответом в табличном виде;
  - доступна возможность сохранения прилагаемых файлов к заданиям, сохраненные файлы содержатся в выбранной папке;
  - кнопки вызова инструкции в ПО и сворачивания станции работоспособны;
  - проверить, что установленное ранее стандартное ПО корректно работает при запущенной станции КЕГЭ;
- подготовить перечень установленного стандартного ПО, который должен строго отражать набор программ, установленных на рабочих местах участников экзамена, а также с указанием на расположение ярлыков для запуска установленного ПО и каталога для сохранения и (или) создания электронных файлов в ходе выполнения экзаменационной работы (например, «Ярлыки для запуска установленного ПО находятся на рабочем столе. Файлы, сохраняемые и (или) создаваемые во время выполнения экзаменационной работы, необходимо поместить в папку «...». *(указать расположение папки)*»);
- отключить включение заставки Windows и блокировку компьютера;
- удалить/скрыть «лишние» ярлыки на рабочем столе;
- включить Станцию КЕГЭ в исключения в настройках антивирусного ПО;
- вынести/сгруппировать на рабочем столе ярлыки к ПО, установленному в соответствии с перечнем версий стандартного ПО.

#### **На основных и резервных Станциях печати ЭМ:**

- проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки регистрации участников), код МСУ, номер компьютера – уникальный для ППЭ;
- внести настройки экзамена: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции (для резервной станции), период проведения экзамена, предмет и дату экзамена;
- проверить настройки системного времени;
- загрузить файл интернет-пакета с ЭМ с флеш-носителя;
- выполнить тестовую печать границ (печать калибровочного листа) и тестового комплекта ЭМ (комплект ЭМ для КЕГЭ включает **только бланк регистрации**), убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовом бланке регистрации и калибровочном листе отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках регистрации четко видны.

*Напечатанные тестовые бланки регистрации со всех Станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;*

- оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена;
- принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;
- получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которой организован ППЭ, достаточное количество бумаги формата А4 для печати бланков регистрации в каждой аудитории;
- в настройках принтера (драйверах принтера) **отключить**: режим экономии тонера, двустороннюю печать (если установлено по умолчанию), переход принтера в спящий режим.

#### **4.4.2.2. Техническая подготовка Штаба ППЭ**

##### **На основной и резервной Станциях сканирования в ППЭ:**

- проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ, признак резервной станции (для резервной станции);
- внести настройки экзамена: период проведения экзамена, учебный предмет и дату экзамена;
- проверить настройки системного времени;
- выполнить калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, включенного в дистрибутив Станции сканирования в ППЭ;
- выполнить тестовое сканирование всех тестовых бланков регистрации, напечатанных на всех основных и резервных Станциях печати ЭМ, и тестового комплекта форм: ППЭ-12-04- МАШ, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18 МАШ, включенных в дистрибутив Станции сканирования в ППЭ (доступны в виде файла по ссылке в ПО «Станция сканирования в ППЭ»);

- оценить качество сканирования напечатанных бланков регистрации, тестового комплекта форм: ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18-МАШ - все бланки регистрации и формы успешно распознаны и не отмечены как некачественные, черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках регистрации не слишком яркие;

- при необходимости принять меры по настройке принтера на Станции печати ЭМ, на которой напечатаны тестовые бланки регистрации недостаточного качества;

- сохранить тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками регистрации и формами для передачи в РЦОИ;

- отключить в настройках сканера автоматическое выключение сканера и переход в спящий режим.

Основная Станция сканирования в ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети Интернет на период сканирования. Резервная Станция сканирования в ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ, в том числе с резервной Станцией авторизации.

#### **На основной и резервной Станциях авторизации:**

- проверить, при необходимости скорректировать, настройки: код региона, код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный в рамках ППЭ, признак резервной станции (для резервной станции), период проведения экзамена, тип основного и резервного каналов доступа к сети Интернет;

- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет;

- получить настройки сервера РЦОИ;

- проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет;

- отключить автоматическое обновление операционной системы;

- выполнить передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования основной Станции сканирования в ППЭ;

- получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»).

#### **Подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:**

– принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш- носителю с ответами участников экзамена;

– основные и резервные флеш-носители для сохранения ответов участников экзамена;

– основной и резервный флеш-носители для переноса данных между станциями ППЭ;

– USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть Интернет. USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть Интернет по основному стационарному каналу связи;

- резервные картриджи для принтеров;
- станции печати ЭМ (не менее 1 резервной на 3-4 основные станции);
- станции КЕГЭ (от 2-3 резервных на 8 участников);
- станция сканирования (не менее 1 резервной станции);
- резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам).

**При завершении технической подготовки** в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему Мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ.

#### **4.4.3. Контроль технической готовности ППЭ**

За один календарный день до проведения экзамена технический специалист совместно с руководителем ППЭ, членами ГЭК осуществляют контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена.

##### **4.4.3.1. Контроль технической готовности аудиторий ППЭ**

###### **На всех основных и резервных Станциях печати ЭМ:**

- проверить настройки: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки регистрации участников экзамена);
- проверить настройки экзамена: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции (для резервной станции, период проведения экзамена, предмет и дату экзамена);
- проверить настройки системного времени;
- проверить наличие загруженного интернет-пакета с ЭМ;
- выполнить тестовую печать границ (калибровочного листа) в присутствии члена ГЭК;
- предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ (комплект ЭМ для КЕГЭ включает только бланк регистрации). Член ГЭК оценивает качество печати границ (калибровочного листа) и тестового бланка регистрации: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках регистрации и калибровочном листе отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны. По усмотрению члена ГЭК тестовый бланк регистрации может быть напечатан в его присутствии;
- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к компьютеру (ноутбуку) токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена хотя бы на одной Станции печати ЭМ;
- напечатать протокол технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01);
- сохранить на флеш-носитель электронный акт технической готовности Станции печати ЭМ для последующей передачи в систему Мониторинга готовности ППЭ;

– проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати бланков регистрации.

Не рекомендуется перемещать Станцию печати ЭМ с подключенным принтером или отключать принтер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

**На всех основных и резервных Станциях КЕГЭ:**

– проверить настройки: код региона, код ППЭ;  
– проверить настройки экзамена: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), период проведения экзамена, учебный предмет и дату экзамена;

– проверить настройки системного времени;  
– проверить наличие загруженного интернет-пакета с ЭМ;  
– провести контроль качества отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

– сохранить код активации экзамена (кроме резервных КЕГЭ) для передачи организаторам в аудитории в день проведения экзамена и передать руководителю ППЭ (код активации экзамена одинаковый для всех Станций КЕГЭ);

– провести контроль корректности функционирования станции КЕГЭ в части работы с КИМ:

текст типовых экзаменационных заданий КЕГЭ четкий и хорошо читаемый, элементы управления (кнопки, таблица для ввода ответа) не мешают отображению текста типовых экзаменационных заданий КЕГЭ;

доступна возможность ввода и сохранения ответа на стандартное задание и на задание с ответом в табличном виде;

доступна возможность сохранения прилагаемых файлов к заданиям, сохраненные файлы содержатся в выбранной папке;

кнопки вызова инструкции в ПО и сворачивания станции работоспособны;

– убедиться в наличии стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: Школьный алгоритмический язык, С#, С++, Pascal, Java, Python) в соответствии с перечнем, полученным из РЦОИ, и проверить его работоспособность одновременно со станцией КЕГЭ;

– сохранить код активации экзамена на станции КЕГЭ (кроме резервных станций КЕГЭ) для передачи организаторам в аудитории в день проведения экзамена и передать его руководителю ППЭ (код активации экзамена одинаковый для всех станций КЕГЭ в одной аудитории);

– загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

– проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к компьютеру (ноутбуку) токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

– заполнить и сохранить на флеш-носитель паспорт Станции КЕГЭ, а также электронный акт технической готовности Станции КЕГЭ для передачи в систему Мониторинга готовности ППЭ.

#### **4.4.3.2. Контроль технической готовности Штаба ППЭ**

##### **На основной и резервной Станциях авторизации:**

- проверить настройки: код региона, код ППЭ, период проведения экзамена, признак резервной станции (для резервной станции);
- проверить, при необходимости уточнить: тип основного и резервного каналов доступа к сети Интернет;
- проверить настройки системного времени;
- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет;
- предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК (авторизация проводится **не ранее 2 рабочих дней и не позднее 16:00** календарного дня до даты проведения экзамена);
- по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ Станции авторизации подтверждены;
- проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ.

##### **На основной Станции авторизации:**

- скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную Станции сканирования в ППЭ.

##### **На основной и резервной Станциях сканирования в ППЭ:**

- проверить настройки: код региона, код ППЭ, признак резервной станции (для резервной станции);
- проверить настройки экзамена: период проведения экзамена, учебный предмет и дату экзамена;
- проверить настройки системного времени;
- выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых бланков регистрации повторно, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК новых тестовых бланков регистрации;
- оценить качество сканирования бланков регистрации: все бланки регистрации успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках регистрации не слишком яркие;
- загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;



- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к компьютеру (ноутбуку) токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;
- сохранить на флеш-носитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ») и электронный акт технической готовности Станции сканирования в ППЭ для последующей передачи в систему Мониторинга готовности ППЭ;

**Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:**

- принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-носителям с ответами участников экзамена;
- основные и резервные флеш-носители для сохранения ответов участников экзамена;
- основной и резервный флеш-носители для переноса данных между станциями ППЭ;
- USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть Интернет. USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть Интернет по основному стационарному каналу связи;
- резервные картриджи для принтеров;
- станции печати ЭМ (не менее 1 резервной на 3-4 основные станции);
- станции КЕГЭ (от 2-3 резервных на 8 участников);
- станция сканирования (не менее 1 резервной станции);
- резервные кабели для подключения принтеров, сканеров к компьютеру (ноутбуку).

**Выполнить тиражирование следующих материалов:**

- инструкций для участников экзамена по использованию ПО «Станция КЕГЭ»;
- инструкций для участников экзамена, зачитываемых организаторами в аудитории перед началом выполнения экзаменационной работы (одна инструкция на аудиторию);
- специальных черновики (один комплект черновики состоит из 8 листов). Необходимо обеспечить одностороннюю печать черновики КЕГЭ, так как участники экзамена могут использовать обратную сторону для записей;
- кодов активации экзамена, полученных на Станциях КЕГЭ (код активации экзамена одинаковый для всех Станций КЕГЭ);
- подготовленного перечня стандартного ПО с указанием на расположение ярлыков для запуска установленного ПО и каталога для сохранения и (или) создания электронных файлов в ходе выполнения экзаменационной работы.

**По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену необходимо:**

- напечатать и подписать паспорта Станций КЕГЭ;

– подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий. Напечатанный тестовый бланк регистрации является приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);

– напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности ППЭ для сканирования (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

– заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме»;

– заполнить и подписать форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;

– передать с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ сформированные электронные акты технической готовности со всех основных и резервных Станций авторизации, Станций сканирования в ППЭ, Станций КЕГЭ, Станций печати ЭМ;

– проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «Подтвержден»).

В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

– передать с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ статус «Контроль технической готовности завершён» в систему Мониторинга готовности ППЭ.

**ВАЖНО!** Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников экзамена по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности Станций печати ЭМ и всех Станций КЕГЭ для каждой аудитории.

#### **4.4.4. Действия технического специалиста в день проведения экзамена**

В день экзамена техническому специалисту необходимо:

– получить пакет руководителя ППЭ, который содержит распределение участников экзамена по аудиториям ППЭ, список работников ППЭ, а также формы ППЭ, акты, ведомости (передаются в ППЭ в **06:00** в день проведения экзамена через ЛК ППЭ);

– не позднее 09:00 по местному времени запустить станцию авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

– не позднее 09:00 запустить ПО «Станция КЕГЭ», ПО «Станция печати ЭМ» во всех аудиториях, включить подключённый к ним принтер, проверить печать на выбранный принтер средствами Станции печати ЭМ;

**ВАЖНО!** До начала экзамена и получения ключа доступа необходимо убедиться, что принтер, указанный на этапе технической подготовки успешно найден и подключен:

- проверить, что рядом с названием принтера указано «найден». Если принтер не найден, убедиться, что он включен и драйвера для него корректно установлены;
- напечатать тестовую страницу с помощью кнопки «Проверить принтер». Если тестовая страница не напечатана, необходимо вернуться на этап технической подготовки кнопкой «Назад» для настройки принтера.

При выполнении данного действия в день проведения экзамена повторная передача акта технической готовности не требуется.

– **в 09:30** по местному времени в Штабе ППЭ с помощью основной Станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК;

– записать ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель;

– загрузить ключ доступа к ЭМ на все Станции печати ЭМ и все Станции КЕГЭ во всех аудиториях. После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к Станции печати ЭМ и Станции (станциям) КЕГЭ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему.

После сообщения о завершении работы с токеном член ГЭК извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом ППЭ к следующему компьютеру или в следующую аудиторию ППЭ. Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста ППЭ, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам в 09:45 технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию технической поддержки для ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароли доступа к ЭМ (от 1 до 5 на каждую аудиторию в зависимости от количества участников экзамена) выдаются не ранее 10:00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

После получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена на всех Станциях КЕГЭ во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена ввели код активации экзамена и перешли к выполнению экзаменационной работы) технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались» в систему Мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ.

#### **4.4.4.1. Действия в случае нештатной ситуации. Недостаток доступных для печати ЭМ**

В случае недостатка доступных для печати бланков регистрации, организатор в аудитории информирует технического специалиста и члена ГЭК о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав пакета с ЭМ, загруженного для проведения экзамена. В этом случае необходимо:

- запросить в Штабе ППЭ с помощью основной Станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, в запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный основной Станции печати ЭМ, установленной в этой аудитории, количество ИК, которое нужно напечатать;

- записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных Станциях печати ЭМ и Станциях КЕГЭ, а также обо всех ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

- загрузить новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории Станцию печати ЭМ и активировать его токеном члена ГЭК.

#### **4.4.4.2. Действия в случае нештатной ситуации. Технический сбой на Станции печати ЭМ**

В случае сбоя в работе Станции печати ЭМ член ГЭК или организатор в аудитории приглашают технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) ПО Станции печати ЭМ.

При необходимости Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае необходимо:

- запросить в Штабе ППЭ с помощью основной Станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ для резервной Станции печати ЭМ, в запросе указывается номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный Станции печати ЭМ, и количество ИК, оставшихся для печати;

- записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных Станциях печати ЭМ и Станциях КЕГЭ, а также обо всех ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

- загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную Станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполнится номер аудитории, указанный при запросе на Станции авторизации;

- активировать ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК на резервной Станции печати ЭМ.

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа к ЭМ на резервную Станцию печати ЭМ возможно путем повторного скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

**ВАЖНО!** В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на Станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию технической поддержки для ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно. В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную Станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

#### 4.4.4.3. Действия в случае нештатной ситуации. Технический сбой на Станции КЕГЭ

В случае любых технических сбоев организатор в аудитории приглашает в аудиторию технического специалиста для их устранения.

В случае невозможности устранить технический сбой на Станции КЕГЭ в аудиторию приглашается член ГЭК и участнику экзамена предлагается выполнить задания экзаменационной работы на резервной Станции КЕГЭ.

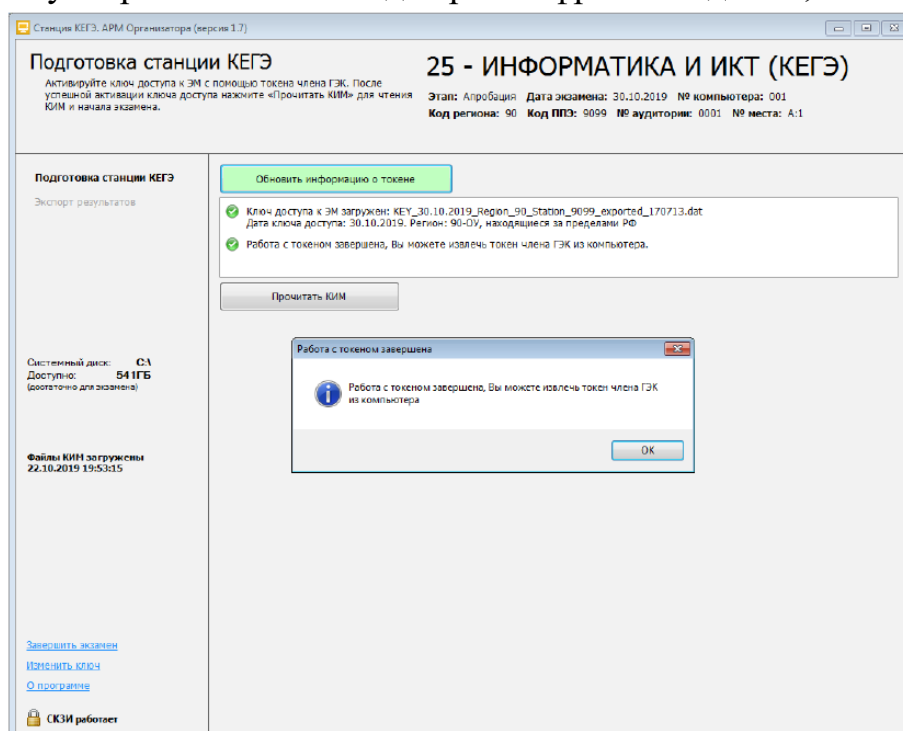
В случае отказа участника экзамена от сдачи экзамена на резервной Станции КЕГЭ организатор в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

#### Повторный запуск Станции КЕГЭ для продолжения экзамена

В случае необходимости продолжения выполнения экзаменационной работы участником экзамена после перезапуска компьютера и ПО Станции КЕГЭ техническому специалисту необходимо:

активировать ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК;

нажать кнопку «Прочитать КИМ» для расшифровки заданий;



В результате Станция КЕГЭ автоматически переключится на страницу активации экзамена с номером участника экзамена, который ранее выполнял экзаменационную работу на данной Станции КЕГЭ.

Активация экзамена

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

2 930001 991831

НОМЕР КИМ

0000 000 076

- 1 Введите код активации экзамена, сообщенный организатором в аудитории
- 2 Нажмите "Продолжить экзамен" для возвращения к проведению экзамена.

Экзамен продолжится после нажатия кнопки "Продолжить экзамен"

ВВЕДИТЕ КОД АКТИВАЦИИ ЭКЗАМЕНА

Продолжить экзамен

На странице активации экзамена член ГЭК и организатор проверяют, что номер бланка регистрации, отображаемый на экране компьютера, соответствует номеру в бумажном бланке регистрации, и предлагают участнику экзамена ввести код активации и нажать кнопку «Продолжить экзамен».

Экзамен продолжится, оставшаяся продолжительность экзамена будет соответствовать сведениям на момент закрытия станции.

**ВАЖНО! Время окончания экзамена для участника не продлевается и определяется временем, объявленным организатором в момент начала экзамена.**

#### 4.4.4.4. Действия в случае нештатной ситуации. Технический сбой на Станции КЕГЭ (замена Станции КЕГЭ на резервную)

При необходимости Станция КЕГЭ заменяется на резервную, в этом случае необходимо:

- запросить в Штабе ППЭ с помощью основной Станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ для резервной Станции КЕГЭ, в запросе указывается номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный Станции КЕГЭ;

- записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных Станциях печати ЭМ и Станциях КЕГЭ, а также обо всех ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

- загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную Станцию КЕГЭ, при этом автоматически заполнится номер аудитории, указанный при запросе на Станции авторизации;

- активировать ключ доступа к ЭМ на резервной Станции КЕГЭ с использованием токена члена ГЭК.

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа к ЭМ на резервную Станцию КЕГЭ возможно путем повторного скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на Станции печати ЭМ или Станции КЕГЭ, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание

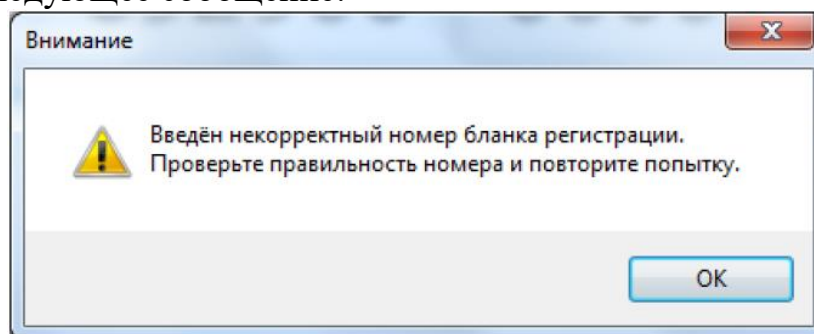
последнего действия, выполненного на Станции печати ЭМ или Станции КЕГЭ, и обратиться по телефону горячей линии технической поддержки для ППЭ.

При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (Интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

#### 4.4.4.5. Нештатные ситуации во время сдачи экзамена

##### Некорректный номер бланка регистрации

В случае ошибки участника экзамена при вводе номера бланка регистрации может появиться следующее сообщение:



В данном случае необходимо удалить введенный участником экзамена номер бланка регистрации и проконтролировать его ввод повторно.

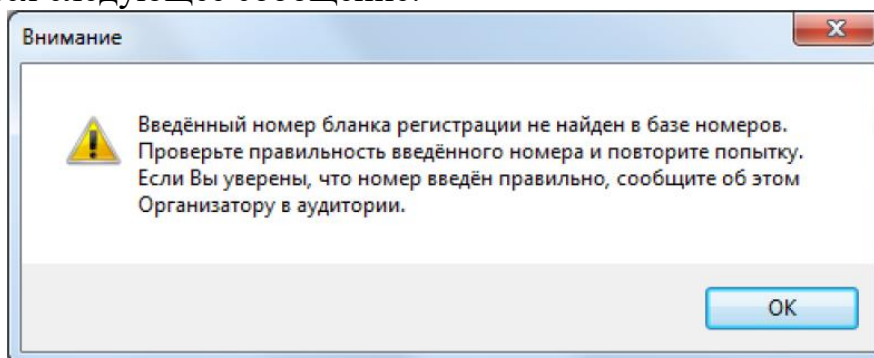
В случае если вышеуказанным способом нештатная ситуация не устранена, то организатору в аудитории необходимо пригласить технического специалиста.

Техническому специалисту необходимо обратиться на горячую линию технической поддержки для ППЭ и при обращении необходимо сообщить следующие сведения:

- текст ошибки: «Введен некорректный номер бланка регистрации»;
- регион;
- дату экзамена;
- код предмета;
- некорректный номер бланка регистрации.

##### Номер бланка регистрации не найден в базе номеров

В случае ошибки участника экзамена при вводе номера бланка регистрации может появиться следующее сообщение:



В данном случае необходимо удалить введенный участником экзамена номер бланка регистрации и проконтролировать его ввод повторно.

В случае если вышеуказанным способом нештатная ситуация не устранена, то организатору в аудитории необходимо пригласить технического специалиста.

Если номер бланка регистрации точно соответствует номеру на бланке регистрации участника экзамена техническому специалисту необходимо:

**1 вариант:**

перезапустить станцию КЕГЭ;

пригласить члена ГЭК для активации ключа доступа к ЭМ с использованием токена;

нажать кнопку «Прочитать КИМ» для расшифровки заданий;

проконтролировать ввод номера бланка регистрации участником экзамена.

**2 вариант:**

Использовать данный номер бланка регистрации резервной Станции КЕГЭ в данной аудитории.

В случае если ни одним из вышеуказанных способов нештатная ситуация не устранена, то техническому специалисту необходимо обратиться на горячую линию технической поддержки для ППЭ. При обращении на горячую линию технической поддержки для ППЭ необходимо сообщить следующие сведения:

- текст ошибки: «Введенный номер бланка регистрации не найден в базе номеров»;

- регион;

- дату экзамена;

- код предмета;

- некорректный номер бланка регистрации;

- выполненные действия по устранению нештатной ситуации.

#### **4.4.4.6. Завершение экзамена на Станциях печати ЭМ**

Технический специалист завершает экзамен на Станции печати ЭМ, совместно с организаторами в аудитории распечатывает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»). Вместе с протоколом автоматически печатается калибровочный лист аудитории (страница тестовой печати границ) для настройки (калибровки) сканера перед сканированием бланков регистрации в Штабе ППЭ. Далее технический специалист сохраняет на флеш-носитель электронный журнал работы Станции печати ЭМ.

Также необходимо завершить экзамен на незадействованных резервных Станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, распечатать и подписать протоколы использования резервных Станций печати ЭМ, сохранить электронные журналы работы Станций печати ЭМ на флеш-носитель.

#### **Завершение экзамена на Станциях КЕГЭ и экспорт ответов участников экзамена**

Данные, содержащие ответы участников экзамена, переносятся на флеш-накопители для формирования пакетов и передачи их для дальнейшей обработки. Количество флеш-накопителей определяется в соответствии с выбранной схемой сохранения ответов участников экзамена:



1) сохранение ответов с дальнейшим формированием пакета с ответами участников экзамена для каждой аудитории. В этом случае для каждой аудитории (каждого пакета) нужен свой флеш-накопитель;

2) сохранение всех ответов и формирование единого пакета с ответами участников экзамена всего ППЭ, в этом случае нужен один флеш-носитель, содержащий **все ответы** участников экзамена, **чтобы** после сбора данных с ответами со всех Станций КЕГЭ сформировать пакет;

3) сохранение ответов и формирование пакетов для нескольких аудиторий (при этом необходимо учитывать, что ответы из одной аудитории не должны быть сохранены на разных флеш-носителях), в этом случае необходимо соблюдать общий принцип: количество флеш-накопителей соответствует количеству пакетов.

В каждой аудитории проведения экзамена техническому специалисту необходимо:

– завершить экзамен на замененных станциях КЕГЭ (при наличии), сохранить электронный журнал станции КЕГЭ для передачи в систему Мониторинга готовности ППЭ (при возможности), экспорт ответов участника экзамена с замененной станции КЕГЭ не выполняется;

– завершить экзамен на остальных станциях КЕГЭ, выполнить сохранение ответов участников экзамена на каждой станции КЕГЭ, включая резервные станции, задействованные при проведении экзамена, на флеш-носитель, одновременно на флеш-накопитель сохраняется электронный журнал станции КЕГЭ для передачи в систему Мониторинга готовности ППЭ;

– по окончании сохранения всех ответов участников на флеш-накопитель для сохранения ответов пригласить члена ГЭК с токеном для формирования (экспорта) пакета с ответами участников для передачи в РЦОИ;

– в присутствии члена ГЭК подключить к станции КЕГЭ флеш-носитель с сохраненными ответами участников экзамена и выполнить проверку сохраненных ответов;

**Важно!** Для выполнения действия необходимо выбрать станцию КЕГЭ, имеющую два свободных USB-порта. В случае использования USB-концентратора рекомендуется токен подключать непосредственно в USB-порт компьютера, а флеш-накопитель через USB-концентратор.

– в случае отсутствия нештатных ситуаций в результате выполненной проверки предложить члену ГЭК подключить к станции КЕГЭ токен и ввести пароль к нему;

– запустить по указанию члена ГЭК формирование (экспорт) пакета. Пакет формируется на основе всех сохраненных на флеш-носитель ответов участников экзамена. Одновременно выполняется формирование и сохранение сопроводительного бланка к флеш-носителю, включающего сведения о содержании сформированного пакета.

– распечатать и подписать сопроводительный бланк к флеш-носителю для сохранения ответов участников экзамена. Указанный сопроводительный бланк может быть распечатан на любом компьютере (ноутбуке) с подключенным принтером.

**ВАЖНО!** Каждый пакет должен храниться и передаваться на том флеш-носителе, на котором он был создан. Недопустимо копировать или перемещать пакеты с ответами участников экзамена с одного флеш-носителя на другой (копировать несколько пакетов на один флеш-носителя). В случае наличия на флеш-носителе ранее сформированного пакета и/или сопроводительного бланка они будут удалены.

– в случае наличия в результате выполненной проверки сообщений о поврежденных файлах ответов участников КЕГЭ принять меры для повторного сохранения ответов участников КЕГЭ с соответствующих станций КЕГЭ;

– передать флеш-носитель (флеш-носители для каждой аудитории) с ответами участников экзамена и напечатанный сопроводительный бланк (бланки) руководителю ППЭ.

### **Завершение экзамена в ППЭ**

**После завершения выполнения экзаменационной работы** участниками экзамена по всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) технический специалист должен по указанию руководителя ППЭ передать статус «Экзамены завершены» в систему Мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

После сохранения на флеш-носитель электронных журналов работы со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях, включая замененные и резервные станции (электронные журналы станций КЕГЭ были сохранены ранее при экспорте ответов участников экзамена), технический специалист прибывает в Штаб ППЭ, в котором ему необходимо:

передать флеш-носитель (флеш-носители для каждой аудитории) с ответами участников экзамена и напечатанный сопроводительный бланк (бланки) руководителю ППЭ;

после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка (бланков) к флеш-носителю с ответами участников экзамена с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях проведения получить флеш-носитель (флеш-носители для каждой аудитории) с ответами участников КЕГЭ:

по согласованию с руководителем ППЭ и членом ГЭК передать с помощью основной станции авторизации в ППЭ в Штабе ППЭ:

пакет (пакеты для каждой аудитории последовательно для каждого флеш-носителя) с ответами участников КЕГЭ в РЦОИ (может быть передан вместе с пакетом с электронными образами бланков и форм после завершения процедуры сканирования);

электронные журналы всех основных и резервных станций печати ЭМ и станций КЕГЭ в систему Мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций КЕГЭ следует выполнять после подтверждения получения пакетов с ответами участников КЕГЭ).

### **Сканирование ЭМ в Штабе ППЭ**

По мере поступления ЭМ после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для

сканирования вскрытый ВДП из аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист соответствующей аудитории.

Сканирование может быть начато по мере появления материалов, электронные журналы работы Станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать, включая замененные, могут быть загружены позднее, по мере завершения экзамена в аудиториях.

Для осуществления перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид технический специалист:

- осуществляет загрузку на Станцию сканирования в ППЭ ключа доступа к ЭМ, полученного перед экзаменом, и приглашает члена ГЭК для его активации (если были случаи замены основной Станции печати ЭМ на резервную, загружается также резервный ключ доступа);

**ВАЖНО!** Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ.

- осуществляет загрузку на Станцию сканирования в ППЭ журналов работы Станций печати ЭМ;

- указывает номер аудитории на Станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), а также сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников;

- выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории и выполняет сканирование бланков регистрации с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию.

После завершения сканирования всех бланков регистрации из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков регистрации, указанное на Станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»), из которого были извлечены бланки регистрации. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

При наличии особых ситуаций после сканирования технический специалист выясняет причину их возникновения, при необходимости выполняет дополнительное и/или повторное сканирование. В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

Технический специалист завершает сканирование бланков регистрации текущей аудитории на Станции сканирования в ППЭ, помещает бланки регистрации в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП и калибровочный лист аудитории (страница тестовой печати границ) руководителю ППЭ. Далее по

аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков регистрации из всех аудиторий проведения ППЭ.

В случае если в аудитории использовались и основная, и резервная (-ые) Станции печати ЭМ, необходимо получить калибровочные листы со всех использованных в этой аудитории станций, далее действовать в зависимости от ситуации:

1. Если на основной станции производилась печать, а затем удалось получить калибровочный лист – то провести калибровку сканера на нем, затем сканировать все бланки с аудитории, включая напечатанные на резервной станции (станциях) печати ЭМ.

1.1 Если качество сканирования всех бланков удовлетворительное, то завершить сканирование аудитории.

1.2 Если качество сканирования каких-то бланков неудовлетворительное, то, вероятно, это бланки с резервной станции. В этом случае провести калибровку сканера уже на листе резервной станции, удалить некачественные бланки и повторно их отсканировать.

2. Если на основной станции печать не производилась или не удалось получить с неё калибровочный лист, то провести калибровку сканера на калибровочном листе резервной станции и сканировать всю аудиторию.

3. Если калибровочные листы аудитории не удалось получить никаким способом либо калибровка сканера на калибровочном листе резервной станции не позволяет получить удовлетворительное качество сканирования, то калибровать сканер на эталонном калибровочном листе и сканировать бланки при полученных настройках.

После завершения сканирования всех бланков регистрации ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-13-03-К «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-01-К «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

сопроводительный бланк к флеш-носителю с ответами участников экзамена; служебные записки (при наличии).

Технический специалист выполняет калибровку Станции сканирования в ППЭ на эталонном калибровочном листе, а затем сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста ППЭ проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, и сверяет данные о количестве отсканированных бланков регистрации по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков регистрации из формы ППЭ-13-03-К («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»).

Член ГЭК и технический специалист несут ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования, в этом случае необходимо выполнить калибровку сканера с использованием калибровочного листа соответствующей аудитории.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему, после чего технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ, зашифровывается для передачи в РЦОИ.

По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков только одной аудитории (выбранных аудиторий).

Технический специалист сохраняет на флеш-носитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ, и при участии руководителя ППЭ выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью Станции авторизации:

– пакета (пакетов) с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов;

– пакета (пакетов) с ответами участников экзамена (если не были переданы ранее, пакет (пакеты) с ответами участников экзамена может быть передан после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-носителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях до завершения сканирования бланков регистрации).

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с ответами участников экзамена в РЦОИ (статус каждого пакета принимает значение «Передан») технический специалист при участии руководителя

ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ подтверждение о завершении передачи ЭМ в РЦОИ в разделе «Отправка в РЦОИ» на Станции авторизации.

Член ГЭК, технический специалист и руководитель ППЭ ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) (статус каждого переданного пакета принимает значение «Подтвержден»). При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на Станции авторизации.

**После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:**

- на основной Станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал Станции сканирования в ППЭ, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом ППЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

- на резервной, незадействованной для сканирования, Станции сканирования в ППЭ технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования Станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал Станции сканирования в ППЭ, протокол использования Станции сканирования в ППЭ распечатывается и подписывается техническим специалистом ППЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

- на основной Станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронных журналов Станций авторизации, Станций сканирования в ППЭ, Станций КЕГЭ, Станций печати ЭМ и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему Мониторинга готовности ППЭ.

Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан только после подтверждения завершения передачи бланков в РЦОИ на странице «Передача бланков и аудиозаписей в РЦОИ» раздела «Отправка в РЦОИ».

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на Станции сканирования в ППЭ технический специалист должен обратиться по телефону горячей линии технической поддержки для ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (Интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

**ВАЖНО!** После проведения экзамена, сбора и передачи данных с ответами участников экзамена все файлы, созданные или измененные участниками экзамена на компьютерах, где проводился экзамен, должны быть безвозвратно удалены. Рекомендуется переустановка сред программирования.

#### 4.5. Инструкция для организатора в аудитории

КЕГЭ проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ЕГЭ за исключением особенностей, изложенных в данных методических рекомендациях.

*Инструкция для организатора в аудитории по проведению стандартизированной процедуры ЕГЭ опубликована на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».*

В день проведения экзамена организатор в аудитории должен:

– прибыть в ППЭ по графику, но **не позднее 08:00** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.

– не ранее 08:15 пройти инструктаж и получить у руководителя ППЭ: инструкцию для участника экзамена по использованию ПО «Станция КЕГЭ» и ознакомиться с инструкцией;

• форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

• форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

• форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

• форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

• форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

• инструкции для участников экзамена по использованию ПО «Станция КЕГЭ» (по количеству назначенных участников экзамена в аудиторию и одну инструкцию для организатора в аудитории);

• специальные черновики (один комплект черновиков состоит из 8 листов);

• листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (выдаются по запросу участника экзамена, если недостаточно специального черновика);

• план эвакуации из ППЭ;

• достаточное количество СИЗОД, перчаток, антисептических средств;

• антибактериальные салфетки для проведения дезинфекции компьютерных клавиатур и мышей;

• полиэтиленовый мешок для утилизации использованных СИЗОД, перчаток.

Пройдя в аудиторию в соответствии с распределением организаторов, до начала экзамена в аудитории необходимо:

– повесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

– оформить на доске (информационном стенде) образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена), а также подготовить необходимую

информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

- проверить включение компьютеров и запуск специализированного ПО «Станция печати ЭМ»;
- проверить включение компьютеров и запуск специализированного ПО «Станция КЕГЭ» на АРМ участников экзамена;
- проверить наличие в аудитории функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников экзамена и настроенных на корректное время;
- сверить системное время на Станциях печати ЭМ со временем, выставленным на часах в аудитории;
- разложить на рабочие места участников экзамена инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ и перечни стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена;
- проверить заметное обозначение номера каждого рабочего места участника экзамена;
- произвести дезинфекцию компьютерных клавиатур и мышей;
- проверить наличие СИЗОД в индивидуальной упаковке для размещения на рабочих местах участников экзамена.

**ВАЖНО!** Черновики КЕГЭ выдаются участникам экзамена вместе с бланками регистрации, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, выдаются только во время экзамена по запросу участников экзамена – в случае если им не хватит места для записей в черновике КЕГЭ (включая оборотные стороны его листов).

### **Проведение инструктажа для участников экзамена**

Первая часть инструктажа проводится с **09:50** и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, выполнения экзаменационной работы по учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

Также организаторы сообщают участникам экзамена о наличии на рабочих местах инструкции для участников экзамена по использованию ПО и о необходимости с ней ознакомиться.

**По окончании первой части инструктажа** организаторам в аудитории необходимо проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети Интернет в зашифрованном виде и о процедуре печати бланков регистрации в аудитории.

**Не ранее 10.00** по местному времени:

### **организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:**

- вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если



техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

– выполняет печать бланков регистрации, загруженных ранее на Станцию печати ЭМ.

**организатор, ответственный за проверку ЭМ**, проверяет качество печати бланка регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрихкоды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны.

По окончании проверки качества печати организатор сообщает результат проверки организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения на Станции печати ЭМ информации о фактическом качестве печати бланка регистрации.

Качественные бланки регистрации размещаются на столе для выдачи участникам экзамена, некачественные откладываются.

Напечатанные бланки регистрации раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке. Также вместе с бланками участникам экзамена выдаются черновики КЕГЭ (один комплект черновиков КЕГЭ состоит из 8 листов).

***На Станции печати ЭМ необходимо своевременно подтверждать качество печати последнего распечатанного бланка регистрации основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати.***

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой необходимо:

**организатору, ответственному за расшифровку КИМ на станциях КЕГЭ:**

запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой станции КЕГЭ, используя команду «Прочитать КИМ» (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом ППЭ и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ). Допустимо данное действие начать выполнять во время выдачи бланков регистрации другим организатором;

**организатору, проводящему вторую часть инструктажа, необходимо:**

– дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка регистрации;

– дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле бланка регистрации). В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Участником экзамена заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации:

- код образовательной организации;

- номер и буква класса;

- номер аудитории;

- персональные данные участника экзамена (фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность).

Поля «Код региона», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполняются автоматически при печати ЭМ.

Поле для служебного использования («Резерв-1») не заполняется.

– дать указание участникам экзамена внести номер бланка регистрации в ПО, ознакомиться с инструкцией и перейти на страницу регистрации участника экзамена для внесения данных;

– проверить правильность заполнения:

▪ регистрационных полей на бланке регистрации у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка регистрации организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

▪ номера бланка регистрации, введенного участником экзамена в ПО с бумажного бланка регистрации. В случае ошибочного заполнения организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления в ПО. В случае верного значения организаторы подтверждают корректность в ПО.

После заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и проверки правильности введенных номеров в ПО:

указать участникам экзамена на необходимость записывать ответы на экзаменационные задания в соответствующих полях черновика КЕГЭ: в случае замены станции КЕГЭ на резервную во время экзамена потребуется заново ввести все ответы в новую станцию КЕГЭ;

указать места расположения ярлыков для запуска установленного ПО и каталога для сохранения и (или) создания электронных файлов в ходе выполнения экзаменационной работы;

объявить и зафиксировать на доске (информационном стенде) код активации экзамена, предварительно выданный руководителем ППЭ;

объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

дать указание участникам экзамена ввести код активации экзамена в ПО для начала выполнения экзаменационной работы;

После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участниками экзамена.

После объявления начала экзамена и начала выполнения экзаменационной работы всеми участниками на Станциях КЕГЭ организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

Для участников экзамена с ОВЗ продолжительность экзамена автоматизировано увеличивается на 90 минут (1,5 часа).

#### **4.5.1. Брак бланка регистрации**

В случае обнаружения участником экзамена брака бланка регистрации:

**организатор, ответственный за проверку качества распечатанных бланков регистрации:**

изымает некачественный бланк регистрации и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати бланков регистрации;

**организатор, ответственный за печать бланков регистрации:**

средствами станции печати ЭМ бракует бланк регистрации и переходит к дополнительной печати бланка регистрации;

приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

Аналогичная замена производится в случае порчи бланка регистрации участником экзамена или опоздания участника экзамена.

#### **4.5.2. Особенности выполнения экзаменационной работы**

Средствами ПО «Станция КЕГЭ» на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ, участник экзамена вводит ответы на задания с помощью клавиатуры и взаимодействует с ПО «Станция КЕГЭ» самостоятельно.

В процессе сдачи экзамена участник экзамена выполняет задания в любой последовательности, при необходимости допускается переходить от задания к заданию и изменять ранее внесенный ответ. При этом общее время проведения экзамена не продлевается.

В случае необходимости участник экзамена использует специальные черновики, которые не оцениваются и не проверяются. При нехватке листов специальных черновиков участникам экзамена выдаются листы бумаги со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ.

В процессе сдачи экзамена участникам экзамена рекомендовано делать перерывы, о чем сообщается во время проведения инструктажа.

#### **4.5.3. Начало выполнения экзаменационной работы**

Участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории, в том числе: не допускать разговоров участников экзамена между собой;

не допускать обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена; не допускать наличия уведомлений о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускать переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики КЕГЭ, в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

не допускать произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

не допускать содействия участникам экзамена, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускать выноса из аудиторий инструкций по использованию ПО для сдачи КЕГЭ, перечня стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена, черновики КЕГЭ, листов бумаги для черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, бланков регистрации, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; не допускать фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами;

следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику экзамена о возможности досрочного завершения экзамен и возможности прийти на пересдачу.

В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания КИМ КЕГЭ, необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить оставленные им на рабочем столе бланк регистрации, листы бумаги для черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (если выдавались), перечня стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена, комплектность черновика КЕГЭ и инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ.

#### **4.5.4. Случаи удаления с экзамена**

При установлении факта наличия у участников экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА-11 такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории завершить экзамен на станции КЕГЭ, нажав кнопку «Завершить экзамен» и пройдя далее до получения на экране контрольной суммы. Дальнейшие действия выполнит технический специалист после завершения экзамена в аудитории;

в аудитории переписать в соответствующее поле бланка регистрации этого участника экзамена контрольную сумму, автоматически сформированную на станции КЕГЭ, поставить в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории», и переписать контрольную сумму с бланка регистрации в соответствующее поле.

Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

#### **Досрочное завершение экзамена по объективным причинам**

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию.

Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

Ответственный организатор должен:

в аудитории завершить экзамен на станции КЕГЭ, нажав кнопку «Завершить экзамен» и пройдя далее до получения на экране контрольной суммы. Дальнейшие действия выполнит технический специалист после завершения экзамена в аудитории;

в аудитории переписать в соответствующее поле бланка регистрации этого участника экзамена контрольную сумму, автоматически сформированную на станции КЕГЭ, поставить соответствующую отметку в поле «Не завершил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле;

в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории», в том числе переписав контрольную сумму с бланка регистрации в соответствующее поле.

#### **4.5.5. Технические сбои во время выполнения участником экзамена заданий экзаменационной работы**

В случае любых технических сбоев организатор в аудитории приглашает в аудиторию технического специалиста для их устранения.

В случае невозможности устранить технический сбой на Станции КЕГЭ в аудиторию приглашается член ГЭК и участнику экзамена предлагается выполнить задания экзаменационной работы на резервной Станции КЕГЭ.

В случае отказа участника экзамена от сдачи экзамена на резервной Станции КЕГЭ организатор в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

#### 4.6. Нештатные ситуации во время сдачи экзамена

В случае возникновения технических сбоев в работе станции печати ЭМ организатор в аудитории приглашает технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции печати ЭМ.

При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный ключ доступа к ЭМ.

**ВАЖНО!** После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном бланке регистрации необходимо проконтролировать номера бланка, сравнив его с предыдущим. В случае обнаружения повторной печати задублированный бланк регистрации должен быть забракован.

В случае возникновения технических сбоев в работе станции КЕГЭ организатор в аудитории приглашает технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции КЕГЭ.

В случае восстановления работоспособности станции КЕГЭ для продолжения экзамена необходимо присутствие члена ГЭК:

член ГЭК с использованием токена активирует ранее загруженный ключ доступа к ЭМ;

организатор запускает расшифровку КИМ командой «Прочитать КИМ»;

на странице активации экзамена член ГЭК и организатор в аудитории проверяют, что номер бланка регистрации, отображаемый на экране компьютера, соответствует номеру в бумажном бланке регистрации, и предлагают участнику экзамена ввести код активации и нажать кнопку «Продолжить экзамен».

**ВАЖНО!** Экзамен продолжится, время выполнения экзаменационной работы для участника КЕГЭ не увеличивается, т.к. участник продолжает работу с тем же КИМ КЕГЭ. Время окончания экзамена соответствует тому, что указано на доске (информационном стенде).

При необходимости станция КЕГЭ заменяется на резервную. Выполнение экзаменационной работы участником экзамена осуществляется с тем же бланком регистрации (следовательно, и с тем же КИМ КЕГЭ), время экзамена для участника экзамена не продлевается.

Член ГЭК и организатор в аудитории информируют участника экзамена о необходимости повторного ввода ответов на задания, которые были выполнены на вышедшей из строя Станции КЕГЭ.

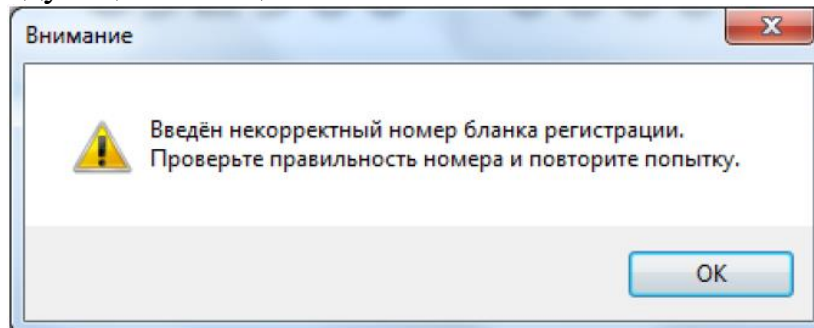
По усмотрению участника КЕГЭ возможно завершение экзаменационной работы досрочно по объективным причинам с возможностью повторного прохождения экзамена в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов (участнику предоставляется новый КИМ КЕГЭ).

В данном случае принимается решение, что участник экзамена не завершил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и по решению председателя ГЭК допускается к экзамену по информатике и

информационнокоммуникационным технологиям в резервные сроки соответствующего периода.

#### 4.6.1. Некорректный номер бланка регистрации

В случае ошибки участника экзамена при вводе номера бланка регистрации может появиться следующее сообщение:

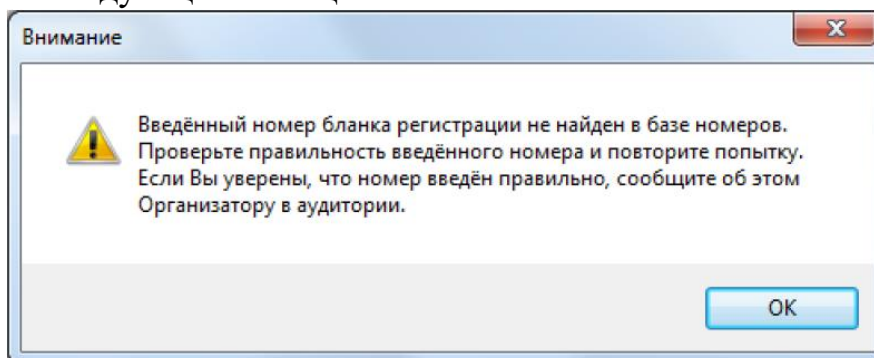


В данном случае необходимо удалить введенный участником экзамена номер бланка регистрации и проконтролировать его ввод повторно.

В случае если вышеуказанным способом нештатная ситуация не устранена, то организатору в аудитории необходимо пригласить технического специалиста.

#### 4.6.2. Номер бланка регистрации не найден в базе номеров

В случае ошибки участника экзамена при вводе номера бланка регистрации может появиться следующее сообщение:



В данном случае необходимо удалить введенный участником экзамена номер бланка регистрации и проконтролировать его ввод повторно.

В случае если вышеуказанным способом нештатная ситуация не устранена, то организатору в аудитории необходимо пригласить технического специалиста.

### 4.7. Завершение выполнения заданий экзаменационной работы участниками экзамена

Переход на этап завершения экзамена выполняется:

– *автоматически*: по истечении времени, которое отображается в ПО для сдачи экзамена;

– *досрочно*: путём нажатия клавиши «Завершить экзамен досрочно».

При досрочном завершении экзамена (до истечения времени проведения экзамена) выполняется переход на страницу подтверждения досрочного завершения экзамена, на которой отображается информация о сохраненных ответах на задания

экзамена. При необходимости участники экзамена могут вернуться на этап прохождения экзамена путём нажатия кнопки «Вернуться к вводу ответов».

На этапе завершения экзамена участникам экзамена необходимо перенести контрольную сумму, автоматически сформированную на основе введенных ответов, в бланк регистрации.

После завершения экзамена в ПО участник экзамена ставит подпись в соответствующем поле формы ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории» для подтверждения сдачи экзамена.

#### **4.8. Завершение экзамена в аудитории и организация сбора ЭМ**

Участник экзамена, завершивший выполнение экзаменационной работы, может покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у него бланк регистрации, черновик КЕГЭ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (если выдавались), инструкцию по использованию ПО для сдачи КЕГЭ, перечень стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена, перенести в форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории» контрольную сумму, указанную участником экзамена в бланке регистрации, и получить его подпись в форме ППЭ-05-02-К.

**За 30 минут и за 5 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости проверить полноту и правильность внесения ответов на задания экзаменационной работы в ПО для сдачи экзамена и по окончании экзамена внести контрольную сумму, автоматически сформированную на основе введенных участником экзамена ответов в систему, в бланк регистрации.

**За 15 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы:

пересчитать бланки регистрации в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

пересчитать неиспользованные специальные черновики и листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;

отметить в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории» факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах, удостоверяющих личность.

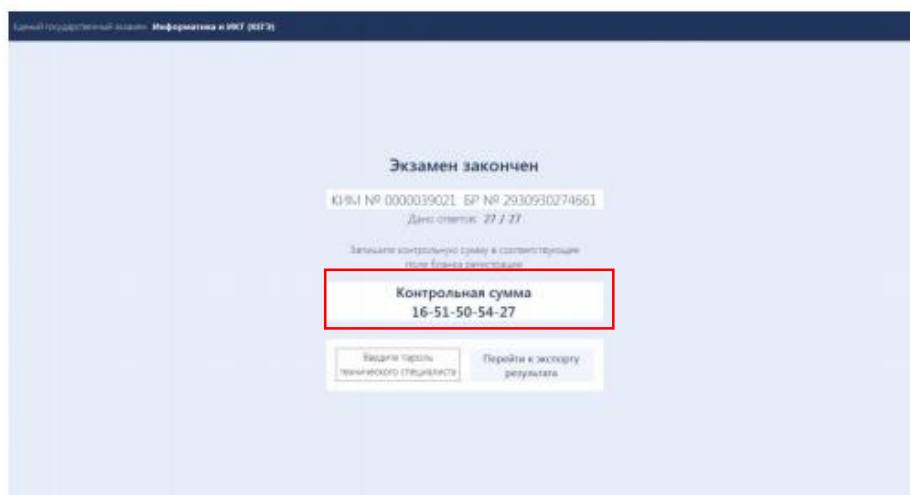
**По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:**

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

попросить участников завершить экзамен на станции КЕГЭ, нажав на кнопку «Завершить экзамен»;

попросить перенести с экрана компьютера (ноутбука) в бланк регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную на основе введенных участником экзамена ответов в систему;





попросить положить бланки регистрации и специальные черновики, листы бумаги для черновиков на край стола;  
собрать у участников экзамена:

- бланки регистрации, проверив наличие контрольной суммы;
- специальные черновики, листы бумаги для черновиков;
- инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;
- перечни стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена;

заполнить форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории», перенеся контрольную сумму из бланков регистрации и получив подписи у участников экзамена, предварительно дав им возможность убедиться в правильности переноса контрольной суммы из бланка регистрации в форму ППЭ-05-02-К;

после того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории;

После печати техническим специалистом ППЭ протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с калибровочным листом аудитории, напечатанным одновременно с протоколом печати, и остальными формами ППЭ.

После завершения техническим специалистом ППЭ экзамена на станциях КЕГЭ, сохранения ответов участников экзамена и электронных журналов работы станций КЕГЭ на флеш-носитель организаторы в аудитории должны:

запечатать бланки регистрации в ВДП;

запечатать использованные черновики (в том числе черновики КЕГЭ) в конверт. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте;

запечатать испорченные (бракованные) бланки регистрации (при наличии) в ВДП;

заполнить необходимые формы ППЭ;

заполнить форму ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на всех ВДП.

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

**ВАЖНО!** В ВДП упаковываются только бланки регистрации участников экзамена. При этом запрещается: использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных ВДП; вкладывать вместе с бланками регистрации какие-либо другие материалы; скреплять бланки регистрации (скрепками, степлерами и т.п.); менять ориентацию бланков регистрации в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

По завершении сбора и упаковки бланков регистрации в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора бланков регистрации и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории») ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество бланков регистрации (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с бланками регистрации участников экзамена.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают их руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК.

Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения. ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации; калибровочный лист с каждой станции печати, использованной в аудитории;

- запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) бланками регистрации;

- запечатанный конверт с использованными черновиками, включая черновики КЕГЭ;

- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

- инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

- перечни стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена;

- форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»; форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; служебные записки (при наличии).

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

## **5. Рекомендации по проведению ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в компьютерной форме (КЕГЭ) в ППЭ для участников КЕГЭ с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов**

В данном разделе описываются особенности организации и проведения экзамена для участников КЕГЭ с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов

### **5.1. Общая информация о проведении ЕГЭ для лиц с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов**

В соответствии с пунктом 53 Порядка проведения ГИА-11 для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, организуется проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для участников экзаменов с ОВЗ (при предъявлении рекомендации ЦПМПК), для участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) обеспечивается создание следующих условий проведения экзамена:

- увеличение продолжительности экзамена по предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» на 1,5 часа;
- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена;
- обеспечение беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и иные помещения, а также пребывания участников экзамена в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Для участников экзаменов с ОВЗ (при предъявлении рекомендации ЦПМПК), для участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, а также рекомендации ЦПМПК) обеспечиваются создание следующих специальных условий проведения экзамена:

- присутствие ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, читать задания;
- использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств;
- оборудование аудитории для проведения экзамена звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников экзамена);

- привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников экзамена);
- оформление текстов заданий КИМ рельефно-точечным шрифтом Брайля; обеспечение участников компьютером, оснащенным специализированным ПО и оборудованным портативным тактильным дисплеем Брайля (для слепых участников экзамена);
- копирование бланков регистрации в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК в увеличенном размере; обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами; индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена).

## **5.2. Особенности организации ППЭ**

ЕГЭ по информатике и ИКТ проводится в компьютерной форме для всех категорий участников КЕГЭ, предоставление КИМ КЕГЭ на бумажных носителях (за исключением текстов заданий к КИМ КЕГЭ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля) не предусмотрено.

**Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля,** аудитории ППЭ обеспечиваются компьютерами, оснащенными портативным тактильным дисплеем Брайля, наушниками (или аудиогарнитурой), специализированным ПО (программой экранного доступа или программой экранного доступа и увеличения).

**Для слабовидящих участников экзамена** освещенность каждого рабочего места аудитории должна быть индивидуальной равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

Предоставляемые участникам компьютеры дополнительно оснащаются монитором с диагональю экрана не менее 19 дюймов, наушниками (или аудиогарнитурой), специализированным ПО (программой экранного увеличения или программой экранного доступа и увеличения).

**Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата** аудитории ППЭ обеспечиваются компьютерами, оснащенными монитором с диагональю экрана не менее 19 дюймов, вспомогательным оборудованием, учитывающим индивидуальные особенности манипулятивных функций, зрительного восприятия и зрительно-моторной координации участника экзамена.

**Для слабослышащих участников экзамена** аудитории ППЭ оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты, которые оказывают участникам экзамена с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

- обеспечивают сопровождение участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида и инвалида в ППЭ;

– оказывают техническую помощь в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы);

– оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с сотрудниками ППЭ), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

– оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

– оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении полей бланков регистрации), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей;

– оказывают техническую помощь при выполнении экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.); вызывают медперсонал (при необходимости).

Ассистентом участника экзамена может быть назначен сотрудник ОО, в которой обучается участник, или социальный работник.

Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов (с обязательным внесением сведений о родителях (законных представителях) в РИС ГИА-11 и распределением их в указанный ППЭ).

Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

специалистов по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»;

педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях).

Непосредственно в аудитории проведения экзамена должно быть организовано видеонаблюдение без трансляции видеозаписи в сети Интернет (в режиме офлайн).

Информация о количестве указанных участников экзамена в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется в ППЭ за 10 дней, 5 дней и 1 день через ЛК ППЭ.

**В случае проведения экзамена для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля, для каждого участника в ППЭ доставляются следующие ЭМ:**

бланк регистрации на бумажном носителе;

тексты заданий к КИМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

электронный носитель с КИМ.

Печать бланков регистрации в ППЭ для участника экзамена в этом случае не выполняется, аудитория должна быть отмечена признаком «Без печати».

ППЭ должно быть оснащено следующим оборудованием:

компьютером (ноутбуком), имеющим выход в сеть Интернет, с установленным ПО «Станция авторизации»;

компьютерами (ноутбуками) с установленным ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ и набором стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена.

### **5.3. Особенности организации ППЭ на дому, на базе медицинского учреждения**

Экзамены для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов могут быть организованы на дому и в медицинской организации, в которой обучающийся находится на длительном лечении.

**Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение ЦПМПК.**

В этом случае организуется ППЭ по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинской организации.

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, член ГЭК, технические специалисты, организаторы в аудитории. Для участника экзамена необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА-11 допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-11 на дому, в медицинской организации по согласованию с ГЭК. При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации в ППЭ на дому, в медицинской организации могут присутствовать: организатор в аудитории, который может выполнять функции ассистента. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09:00 по местному времени.

Так как КЕГЭ является высокотехнологичным экзаменом и предполагает обязательное использование компьютерной техники со специализированным ПО для демонстрации КИМ, выполнения экзаменационной работы и ввода ответов участника экзамена, в ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо обеспечить оснащение указанным минимальным набором оборудования:

компьютером (ноутбуком), имеющим выход в сеть Интернет, с установленным ПО «Станция авторизации»;

компьютером (ноутбуком) с установленным ПО «Станция КЕГЭ»;

компьютером (ноутбуком) с установленным ПО «Станция печати ЭМ» с подключенным к нему лазерным принтером.

Допускается использование одного компьютера (ноутбука) для установки ПО «Станция КЕГЭ» и «Станция печати ЭМ».

**ВАЖНО!** Сканирование бланков регистрации и форм ППЭ в ППЭ на дому, на базе медицинской организации не производится.

Для ППЭ на дому, в медицинской организации необходимо провести процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в соответствии со стандартизированной процедурой проведения КЕГЭ (в том числе получение ЭМ по сети Интернет на станции авторизации). Указанные процедуры допустимо провести по месту расположения той организации, которой принадлежит используемая техника.

В качестве канала доступа к сети Интернет рекомендуется использовать USB-модем.

## **5.4. Особенности проведения экзамена**

### **5.4.1. Допуск в ППЭ и рассадка в аудитории**

Руководитель ППЭ не ранее 08:15 по местному времени проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена с работниками ППЭ, на котором выдает организаторам в аудитории:

стандартные формы ППЭ;

листы бумаги для черновиков для рельефно-точечного шрифта Брайля на каждого участника экзамена из расчета по десять листов на каждого участника экзамена (*для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля*);

черновик участника КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена (*за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля*);

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика участника КЕГЭ) (*за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля*);

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

перечни стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена.

**Дополнительно слабовидящим участникам экзамена, а также (при необходимости) участникам экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются:** масштабированный черновик КЕГЭ.

Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для оказания экстренной медицинской помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.).

**Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:**

Ассистент (при наличии) и (или) технический специалист (в случае необходимости) настраивают параметры операционной системы и используемого оборудования (наушники или аудиогарнитура, громкость воспроизведения,

параметры портативного тактильного дисплея Брайля, параметры программы экранного доступа или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

#### **Для слабовидящих участников экзамена:**

Ассистент (при наличии) и (или) технический специалист (в случае необходимости) настраивают параметры операционной системы и используемого оборудования (наушники или аудиогарнитура, громкость воспроизведения, контрастная цветовая схема, увеличение масштаба экрана, увеличение и повышение контрастности указателя мыши, параметры программы экранного увеличения или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

#### **Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

Ассистент (при наличии) и (или) технический специалист (в случае необходимости) настраивают параметры операционной системы и используемого оборудования (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

### **5.4.2. Начало проведения экзамена в аудитории**

Не позднее 09:45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ.

**Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля** печать ЭМ не выполняется, участникам выдаются ИК, подготовленные с применением технологии Брайль, включающие бумажный бланк регистрации и тексты к заданиям КИМ, напечатанные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Бланк регистрации заполняет ассистент или, при его отсутствии, организатор в аудитории.

**Для слабовидящих участников экзамена** печать бланков регистрации стандартных размеров и масштабирование бланков регистрации осуществляется в аудитории проведения экзамена не ранее 10:00. В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех присутствующих в аудитории одновременно после увеличения бланков регистрации для слабовидящих.

**Глухим, позднооглохшим и слабослышащим участникам экзамена** выдаются правила по заполнению бланков регистрации.

### **5.4.3. Проведение экзамена в аудитории**

Продолжительность экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. Если участник экзамена выполнил работу



ранее установленного времени, то организаторы в аудитории принимают ЭМ до окончания экзамена. При этом участники экзамена могут покинуть аудиторию и ППЭ.

Во время проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Для выполнения экзаменационной работы КЕГЭ участники используют компьютеры, оснащенные специализированным ПО.

Выполнение экзаменационной работы КЕГЭ предусматривает ввод ответов участника в специализированное ПО «Станция КЕГЭ», перенос ответов участника экзамена ассистентом не требуется.

#### **5.4.4. Завершение экзамена в аудитории**

**Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:**

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен. Ассистент помогает участнику завершить экзамен на станции КЕГЭ, в том числе досрочно, если время выполнения на станции КЕГЭ не истекло. Затем ассистент сообщает участнику и переносит в бланк регистрации контрольную сумму, отображенную на станции КЕГЭ. Заполненный бланк регистрации, текст заданий к КИМ и листы бумаги для черновиков (по технологии Брайля) кладет на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников экзамена ЭМ (бланки регистрации, листы бумаги для черновиков (по технологии Брайля), текст заданий к КИМ), фиксируют на конверте количество сданных участником экзамена листов бумаги для черновиков, бланков регистрации, ставят свою подпись.

По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организатор формирует и запечатывает пакеты материалы по следующим категориям:

- бланки регистрации;
- листы бумаги для черновиков;
- текст заданий к КИМ.

**Для слабовидящих участников экзамена:**

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников экзамена черновик участника КЕГЭ, листы бумаги для черновиков (при наличии) и запечатывают их в конверты. Бланки регистрации остаются на рабочих местах участников экзамена.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят информацию, включая контрольную сумму, с масштабированных до формата А3 бланков регистрации на стандартные бланки регистрации. При переносе информации на бланк регистрации стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса информации слабовидящих участников экзамена на бланки регистрации стандартного размера организатор запечатывает бланки регистрации в стандартные ВДП. Масштабированные бланки регистрации запечатываются в сейф-пакеты.

#### **5.4.5. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ для отдельных категорий участников**

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудитории и пересчитать:

**Из аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля:**

бланки регистрации;

тексты заданий к КИМ;

листы бумаги для черновиков (по технологии Брайля).

**Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:**

запечатанные ВДП с бланками регистрации (масштабированными – в в сейф-пакете; стандартными – в стандартном ВДП);

запечатанные в конверты черновики участника КЕГЭ и черновик со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (при наличии).

Бланки регистрации участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля) подлежат сканированию в Штабе ППЭ.

## **5.5. Памятки для лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ**

### **5.5.1. Памятка для технического специалиста при проведении КЕГЭ для лиц ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

Технический специалист проводит техническую подготовку, контроль технической готовности ППЭ, а также проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для технического специалиста ППЭ по проведению стандартизированной процедуры проведения КЕГЭ с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

**Не позднее чем за 2 рабочих дня** до проведения экзамена технический специалист должен получить:

от руководителя ППЭ информацию о количестве участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

На основании полученных сведений технический специалист обеспечивает установку и настройку дополнительного специализированного программного обеспечения и оборудования с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участников экзамена.

#### **Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:**

Для каждого участника указанной категории в день проведения экзамена в ППЭ доставляются следующие ЭМ:

- бумажный бланк регистрации;
- тексты заданий к КИМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- электронный носитель с КИМ.

На этапе **технической подготовки ППЭ** (не позднее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена) технический специалист должен провести техническую подготовку станций КЕГЭ для **слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля:**

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), предназначенных для установки станций КЕГЭ, предъявляемым минимальным требованиям для указанной категории участников;

подготовить и настроить специализированное оборудование в соответствии с рекомендациями для указанной категории участников:

- наушники (аудиогарнитуру);
- портативный тактильный дисплей Брайля типа Focus 40 Blue или его аналог;
- установить и настроить программу экранного доступа или программу экранного доступа и увеличения;

при установке полученного дистрибутива ПО «Станция КЕГЭ» на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов для данной категории участников, включая резервные, выбрать вариант для участников с ОВЗ;

при проведении проверки тестового КИМ дополнительно проверить взаимодействие установленной программы экранного доступа (программы

экранного доступа и увеличения) со станцией КЕГЭ в части озвучивания элементов интерфейса участника экзамена.

Станция печати ЭМ в аудиторию ППЭ, в которой проводится экзамен **ТОЛЬКО** для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля, не устанавливается, печать бланков регистрации не выполняется.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего экзамену)** технический специалист должен продемонстрировать члену ГЭК и руководителю ППЭ:

наличие специализированного оборудования и ПО, необходимого для указанной категории участников;

станцию (станции) КЕГЭ, установленную в режиме для участников с ОВЗ;

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе с использованием специализированного ПО, установленного для указанной категории участников.

**В день проведения экзамена до начала экзамена** технический специалист должен оказать содействие (при необходимости) ассистентам участника в части настройки используемого оборудования (громкость воспроизведения наушников (аудиогарнитуры), параметры портативного тактильного дисплея Брайля, параметры программы экранного доступа или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

#### **Для слабовидящих участников экзамена:**

Для проведения экзамена используются ЭМ, доставленные в ППЭ по сети Интернет.

На этапе **технической подготовки ППЭ** (не позднее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена) технический специалист должен провести техническую подготовку станций КЕГЭ для слабовидящих участников экзамена:

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), предназначенных для установки станций КЕГЭ, предъявляемым минимальным требованиям;

подготовить и настроить специализированное оборудование в соответствии с рекомендациями для указанной категории участников:

наушники (аудиогарнитуру);

электронное увеличивающее устройство (при наличии);

установить и настроить программу экранного увеличения или программу экранного доступа и увеличения;

при установке полученного дистрибутива ПО «Станция КЕГЭ» на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов для данной категории участников, включая резервные, выбрать вариант для участников с ОВЗ;

при проведении проверки тестового КИМ дополнительно проверить взаимодействие установленной программы экранного увеличения (программы

экранного доступа и увеличения) со станцией КЕГЭ в части озвучивания и увеличения элементов интерфейса участника экзамена.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего экзамену)** технический специалист должен продемонстрировать члену ГЭК и руководителю ППЭ:

наличие специализированного оборудования и ПО, необходимого для указанной категории участников;

станцию (станции) КЕГЭ, установленную в режиме для участников с ОВЗ; возможность работы с тестовым КИМ, в том числе с использованием специализированного ПО, установленного для указанной категории участников.

**В день проведения экзамена до начала экзамена** технический специалист должен оказать содействие (при необходимости) ассистентам участников в части настройки параметров операционной системы и используемого оборудования (наушники или аудиогарнитура, громкость воспроизведения, контрастная цветовая схема, увеличение масштаба экрана, увеличение и повышение контрастности указателя мыши, параметры программы экранного увеличения или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

**Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

Для проведения экзамена используются ЭМ, доставленные в ППЭ по сети Интернет.

На этапе **технической подготовки ППЭ** (не позднее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена) технический специалист должен провести техническую подготовку станций КЕГЭ для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), предназначенных для установки станций КЕГЭ, предъявляемым минимальным требованиям для указанной категории участников;

подготовить и настроить специализированное оборудование с учетом индивидуальных потребностей участников в соответствии с рекомендациями для указанной категории участников:

при установке полученного дистрибутива ПО «Станция КЕГЭ» на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов для данной категории участников, включая резервные, выбрать вариант для участников с ОВЗ;

при проведении проверки тестового КИМ дополнительно проверить взаимодействие специализированного оборудования со станцией КЕГЭ.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего экзамену)** технический специалист должен продемонстрировать члену ГЭК и руководителю ППЭ:

наличие специализированного оборудования, необходимого для указанной категории участников, с учетом индивидуальных потребностей участников: компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура, с

возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.);

станцию (станции) КЕГЭ, установленную в режиме для участников с ОВЗ; возможность работы с тестовым КИМ, в том числе с использованием специализированного оборудования, установленного для указанной категории участников.

**В день проведения экзамена до начала экзамена** технический специалист должен оказать содействие (при необходимости) ассистентам участников в части настройки параметров операционной системы и используемого оборудования (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра, прочие

необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

#### **Для прочих категорий участников экзамена:**

Для проведения экзамена используются ЭМ, доставленные в ППЭ по сети Интернет.

На этапе **технической подготовки ППЭ** (не позднее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена) технический специалист должен провести техническую подготовку станций КЕГЭ:

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), предназначенных для установки станций КЕГЭ, предъявляемым минимальным требованиям для соответствующей категории участников;

при установке полученного дистрибутива ПО «Станция КЕГЭ» на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов для данной категории участников, включая резервные, выбрать вариант для участников с ОВЗ.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего экзамену)** технический специалист должен продемонстрировать члену ГЭК и руководителю ППЭ станцию (станции) КЕГЭ, установленную в режиме для участников с ОВЗ.

**ВАЖНО!** Бланки регистрации участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля) подлежат сканированию в Штабе ППЭ.

## **5.5.2. Памятка для руководителя ППЭ при проведении КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

Руководитель обеспечивает проведение технической подготовки, контроля технической готовности ППЭ, а также проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для руководителя ППЭ по проведению стандартизированной процедуры проведения КЕГЭ, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

### **5.5.2.1. Подготовка к проведению ЕГЭ**

**За 10 дней, 5 дней и 1 день** до проведения экзамена руководитель ППЭ должен получает в ЛК ППЭ информацию о количестве участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

На основании полученных сведений технический специалист обеспечивает установку и настройку дополнительного специализированного ПО и оборудования с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участников экзамена.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в инструкции «Требования к ППЭ», размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».

**Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

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

Руководитель ППЭ **не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** должен подготовить:

черновик участника КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена (за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, не менее двух на каждого участника экзамена (за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля);

масштабированный черновик КЕГЭ (для слабовидящих участников КЕГЭ и участников КЕГЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

перечни стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена.

**Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно- точечный шрифт Брайля:**

Руководитель ППЭ не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена должен подготовить:

листы бумаги для черновиков из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена (для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля).

В связи с выполнением экзаменационной работы и вводом ответов на компьютере памятка для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению рельефно- точечным шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА не предусмотрена. Подготовка помещения для работы комиссии тифлопереводчиков при проведении КЕГЭ не требуется.

Станция печати ЭМ в аудиторию ППЭ, в которой проводится экзамен **ТОЛЬКО** для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля, не устанавливается, печать бланков регистрации не выполняется.

На этапе **контроля технической готовности** (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего экзамену) совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проконтролировать:

наличие специализированного оборудования и ПО, необходимого для указанной категории участников:

наушники (аудиогарнитуру);

портативный тактильный дисплей Брайля типа Focus 40 Blue или его аналог;

программа экранного доступа или программа экранного доступа и увеличения; соответствие технических характеристик станции (станций) КЕГЭ;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ;

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе взаимодействие установленной программы экранного диктора (программы экранного доступа и увеличения) со станцией КЕГЭ в части озвучивания и увеличения элементов интерфейса участника экзамена.

**Для слабовидящих участников экзамена:**

В случае масштабирования бланков регистрации руководитель ППЭ не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена должен подготовить:

сейф-пакеты и информационные ярлыки (образцы информационных ярлыков размещаются на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11»);

подготовить в необходимом количестве в аудитории увеличительные средства для масштабирования бланков регистрации до формата А3.

Допускается не масштабировать бланки регистрации при заполнении указанных бланков ассистентами. Масштабирование КИМ при проведении КЕГЭ не предусмотрено.



При наличии соответствующих рекомендаций ЦППМК допускается использование специальных технических средств, в том числе электронного увеличительного устройства.

На этапе **контроля технической готовности** (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего экзамену) совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проконтролировать:

наличие специализированного оборудования и ПО, необходимого для указанной категории участников:

наушники (аудиогарнитуру);

электронное увеличивающее устройство (при наличии);

программа экранного увеличения или программа экранного доступа и увеличения;

соответствие технических характеристик станции (станций) КЕГЭ;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ; возможность работы с тестовым КИМ, в том числе взаимодействие установленной программы экранного увеличения (программы экранного доступа и увеличения) со станцией КЕГЭ в части озвучивания и увеличения элементов интерфейса участника экзамена.

**Для глухих и слабослышащих участников экзамена:**

Руководитель ППЭ не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена должен:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков регистрации КЕГЭ в соответствии с Правилами заполнения бланков ЕГЭ (образцы информационных ярлыков размещаются на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11»);

оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального использования.

На этапе **контроля технической готовности** (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего экзамену) совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проконтролировать:

соответствие технических характеристик станции (станций) КЕГЭ;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ.

**Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

Руководитель ППЭ должен обеспечить беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе учитывать необходимость увеличения расстояния между рабочими местами для передвижения инвалидов колясок.

На этапе **контроля технической готовности** (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проконтролировать:

наличие специализированного оборудования и ПО, необходимого для указанной категории участников, с учетом индивидуальных потребностей участников: компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь

и др.), клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура, с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.);

соответствие технических характеристик станции (станций) КЕГЭ;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ; возможность работы с тестовым КИМ, в том числе с использованием специализированного оборудования, установленного для указанной категории участников.

#### **Для прочих категорий участников экзамена:**

Руководитель ППЭ не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена должен подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков регистрации КЕГЭ в соответствии с Правилами заполнения бланков ЕГЭ (для участников с тяжелыми нарушениями речи).

На этапе **контроля технической готовности** (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего экзамену) совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проконтролировать:

соответствие технических характеристик станции (станций) КЕГЭ требованиям настоящих Методических рекомендаций;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ.

#### **5.5.2.2. Проведение ЕГЭ в ППЭ**

**Не позднее 09:15** руководитель ППЭ выдает организаторам в аудитории:

стандартные формы ППЭ;

листы бумаги для черновиков из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена (для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля);

черновик КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена (за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля);

масштабированный черновик КЕГЭ (для слабовидящих участников КЕГЭ и участников КЕГЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика КЕГЭ);

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

перечни стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена.

**Не позднее чем за 15 минут** до начала экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам в аудитории доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе задания к КИМ, напечатанные шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), и бланк

регистрации (для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля).

### **5.5.2.3. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена обязан получить:

**Из аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля:**

запечатанные ВДП с бланками регистрации; запечатанные в конверты тексты заданий к КИМ;

запечатанные в конверты использованные листы бумаги для черновиков; неиспользованные листы бумаги для черновиков для письма по системе Брайля.

**Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:**

запечатанные ВДП с бланками регистрации (масштабированными – в сейф-пакете; стандартными – в стандартном ВДП);

запечатанные в конверты использованные черновики КЕГЭ и листы бумаги для черновиков (при наличии).

На сопроводительных бланках доставочных пакетов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков регистрации в пакете, ответственном организаторе по аудитории.

**ВАЖНО!** Бланки регистрации участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля) подлежат сканированию в Штабе ППЭ.

### **5.5.3. Памятка для члена ГЭК при проведении КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

Член ГЭК обеспечивает проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для члена ГЭК по проведению стандартизированной процедуры проведения КЕГЭ, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

**Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:**

Для каждого участника указанной категории в ППЭ доставляются следующие ЭМ:

- бумажный бланк регистрации;
- тексты заданий к КИМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- электронный носитель с КИМ.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего экзамену)** член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ должен проконтролировать:

- наличие специализированного оборудования и ПО, необходимого для указанной категории участников;
- наушники (аудиогарнитуру);
- портативный тактильный дисплей Брайля типа Focus 40 Blue или его аналог;
- программа экранного доступа или программа экранного доступа и увеличения;
- соответствие технических характеристик станции (станций) КЕГЭ;
- наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ; возможность работы с тестовым КИМ, в том числе взаимодействие установленной программы экранного диктора (программы экранного доступа и увеличения) со станцией КЕГЭ в части озвучивания и увеличения элементов интерфейса участника экзамена.

**Для слабовидящих участников экзамена:**

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего экзамену)** член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ должен проконтролировать:

- наличие специализированного оборудования и ПО, необходимого для указанной категории участников;
- наушники (аудиогарнитура);
- электронное увеличивающее устройство (при наличии);
- программа экранного увеличения или программа экранного доступа и увеличения;
- соответствие технических характеристик станции (станций) КЕГЭ;
- наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ;

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе взаимодействие установленной программы экранного увеличения (программы экранного доступа и увеличения) со станцией КЕГЭ в части озвучивания и увеличения элементов интерфейса участника экзамена;

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

перечни стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена.

Дополнительно для слабовидящих участников экзамена, а также (при необходимости) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата подготавливается масштабированный черновик КЕГЭ.

**На этапе проведения экзамена** член ГЭК обязан присутствовать при масштабировании напечатанных бланков регистрации для слабовидящих участников экзамена в формат А3.

#### **Для глухих и слабослышащих участников экзамена:**

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего экзамену)** член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ должен проконтролировать наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ.

**На этапе проведения экзамена** член ГЭК обязан присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе.

#### **Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего экзамену)** член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ должен проконтролировать:

наличие специализированного оборудования, необходимого для указанной категории участников, с учетом индивидуальных потребностей участников: компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура, с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.);

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ; возможность работы с тестовым КИМ, в том числе с использованием специализированного оборудования, установленного для указанной категории участников.

#### **Для прочих категорий участников экзамена:**

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего экзамену)** член ГЭК

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ должен проконтролировать наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ.

### **Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос ассистентами информации с увеличенных бланков регистрации на бланки стандартного размера.

**ВАЖНО!** Бланки регистрации участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля) подлежат сканированию в Штабе ППЭ.

### **5.6. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ**

Организатор в аудитории обеспечивает проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для организатора в аудитории по проведению стандартизированной процедуры проведения КЕГЭ, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

#### **5.6.1. Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля**

##### **Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ**

**Не позднее 09:15** организаторы в аудитории должны получить у руководителя ППЭ:

стандартные формы ППЭ;

листы бумаги для черновиков из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена;

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

перечни стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена.

Организатор в аудитории при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости) и др.

**В день проведения экзамена до начала экзамена** ассистенты участника в присутствии технического специалиста выполняют настройку используемого оборудования (громкость воспроизведения наушников (аудиогарнитуры), параметры портативного тактильного дисплея Брайля, параметры программы экранного доступа или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

## **Проведение ЕГЭ в аудитории**

**Не позднее 09:45** до начала экзамена организатор в аудитории должен получить у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе задания к КИМ, напечатанные рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланк регистрации.

После выдачи участникам экзамена бланков регистрации ассистенты должны вписать в специально отведенное место регистрационных полей бланка регистрации ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность, и данные о ППЭ, записанные организаторами на доске (информационном стенде), во время проведения инструктажа участников экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы должны сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости проверки корректности внесения и наличия сохранных ответов на задания в ПО для сдачи экзамена.

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен. Ассистент помогает участнику завершить экзамен на станции КЕГЭ, в том числе досрочно, если время выполнения на станции КЕГЭ не истекло. Затем ассистент сообщает участнику и переносит в бланк регистрации контрольную сумму, отображенную на станции КЕГЭ. Заполненный бланк регистрации, текст заданий к КИМ и листы бумаги для черновиков (по технологии Брайля) кладет на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники экзамена должны оставаться на своих местах).

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников экзамена ЭМ (бланки регистрации, листы бумаги для черновиков, текст заданий к КИМ), фиксируют на конверте количество сданных участником экзамена листов бумаги для черновиков, бланков, ставят свою подпись.

По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организатор формирует материалы по следующим категориям:

- бланки регистрации;
- листы бумаги для черновиков;
- задания к КИМ.

В присутствии участников экзамена и ассистентов организатор должен пересчитать бланки регистрации и запечатать их в пакет.

Организатор заполняет сопроводительный бланк на ВДП, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве бланков регистрации в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

### **5.6.2. Для слабовидящих участников экзамена**

#### **Подготовительный этап проведения КЕГЭ в ППЭ:**

**Не позднее 09:15** организаторы в аудитории должны получить у руководителя ППЭ:

- стандартные формы ППЭ;
- масштабированный черновик участника КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика участника КЕГЭ);

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

перечни стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена.

Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории лупу или иное увеличительное устройство.

**В день проведения экзамена до начала экзамена** ассистенты участников в присутствии технического специалиста выполняют настройку параметров операционной системы и используемого оборудования (наушники или аудиогарнитура, громкость воспроизведения, контрастная цветовая схема, увеличение масштаба экрана, увеличение и повышение контрастности указателя мыши, параметры программы экранного увеличения или программы экранного доступа и увеличения, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

### **Проведение ЕГЭ в аудитории:**

Масштабирование бланков регистрации (при необходимости) рекомендуется осуществлять непосредственно в аудитории проведения экзамена не ранее 10:00 по мере печати бланков регистрации стандартных размеров.

Слабовидящие участники экзамена могут работать с бланком регистрации стандартного или увеличенного размера (по своему выбору).

В случае использования бланков стандартного размера ассистенты (при необходимости) должны вписать в специально отведенное место регистрационных полей бланка регистрации ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего личность, и данные о ППЭ, записанные организаторами на доске (информационном стенде), во время проведения инструктажа участников экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы должны сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости проверки корректности внесения и наличия сохранных ответов на задания в ПО для сдачи экзамена.

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, необходимо завершить экзамен на станции КЕГЭ и перенести контрольную сумму в бланк регистрации.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников экзамена черновик участника КЕГЭ, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (при наличии), и запечатывают их в конверты. Бланки регистрации остаются на рабочих местах участников экзамена.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят информацию, включая контрольную сумму, с масштабированных до формата А3 бланков регистрации на стандартные бланки



регистрации. При переносе информации на бланк регистрации стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса информации слабовидящих участников экзамена на бланки регистрации стандартного размера организатор в аудитории запечатывает бланки регистрации в стандартные ВДП (предварительно отсканировав в случае использования технологии сканирования в аудитории ППЭ). Масштабированные бланки регистрации запечатываются в пакеты формата А3.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы по следующим категориям:

бланки регистрации (стандартные);

бланки регистрации (масштабированные).

В присутствии участников экзамена и ассистентов организатор должен пересчитать бланки регистрации и запечатать их в пакет.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные ВДП, масштабированные бланки регистрации запечатываются в пакеты формата А3.

Организатор заполняет сопроводительный бланк на ВДП, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве бланков регистрации в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

### **5.6.3. Для глухих и слабослышащих участников экзамена**

#### **Подготовительный этап проведения КЕГЭ в ППЭ:**

**Не позднее 09:15** организаторы в аудитории должны получить у руководителя ППЭ:

стандартные формы ППЭ;

черновик КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика КЕГЭ);

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

перечни стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена.

Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории слуховой аппарат.

В день проведения экзамена до начала экзамена проверяется качество звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального использования.

### **5.6.4. Для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата**

#### **Подготовительный этап проведения КЕГЭ в ППЭ:**

**Не позднее 09:15** организаторы в аудитории должны получить у руководителя ППЭ:

стандартные формы ППЭ;

черновик участника КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена (при необходимости черновик КЕГЭ может быть увеличен);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика участника КЕГЭ);

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

перечни стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена.

**В день проведения экзамена до начала экзамена** ассистенты участников в присутствии технического специалиста выполняют настройку параметров операционной системы и используемого оборудования (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра, прочие необходимые параметры) с учетом индивидуальных возможностей и потребностей участника.

#### **5.6.5. Для участников экзамена прочих категорий**

##### **Подготовительный этап проведения КЕГЭ в ППЭ:**

**Не позднее 09:15** организаторы в аудитории должны получить у руководителя ППЭ:

стандартные формы ППЭ;

черновик участника КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена; листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика участника КЕГЭ);

правила по заполнению бланков регистрации КЕГЭ в соответствии с Правилами заполнения бланков ЕГЭ (для участников с тяжелыми нарушениями речи).

## **6. Технические требования и рекомендуемые параметры настройки рабочего места участника КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

Рабочее место участника КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должно быть оборудовано компьютером (ноутбуком), удовлетворяющим следующим техническим требованиям:

**Для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля для чтения текстов заданий к КИМ:**

### **Технические требования:**

Процессор: количество ядер: от 2; частота: от 2,0 ГГц.

Оперативная память: от 8 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.

Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска.

Прочее оборудование:

Встроенный оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM или внешний (один на аудиторию) оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM (в том числе в случае использования в субъекте Российской Федерации технологии доставки ЭМ по сети «Интернет»).

Звуковая карта.

Наушники или аудиогарнитура.

Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков.

Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных.

Манипулятор «мышь».

Клавиатура с рельефной маркировкой клавиш основного ряда (клавиши «А» и «О»). Портативный тактильный дисплей Брайля типа Focus 40 Blue или его аналог.

### **Программное обеспечение:**

Операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: x64.

ПО, предоставляемое участнику экзамена (версии устанавливаемого ПО определяются субъектом Российской Федерации): редакторы электронных таблиц, текстовые редакторы, среды программирования на языках - Школьный алгоритмический язык, C#, C++, Pascal, Java, Python.

Специализированное ПО: Программа экранного доступа или Программа экранного доступа и увеличения.

**Для слабовидящих участников экзамена:**

### **Технические требования:**

Процессор: количество ядер: от 2; частота: от 2,0 ГГц.

Оперативная память: от 8 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.

Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска.

Прочее оборудование:

Звуковая карта.

Наушники или аудиогарнитура.

Видеокарта и монитор: диагональ экрана не менее 19 дюймов, разрешение не менее 1920x1080.

Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных.

Манипулятор «мышь».

Клавиатура с рельефной маркировкой клавиш основного ряда (клавиши «А» и «О»). Увеличивающее устройство (рекомендуется).

### **Программное обеспечение:**

Операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: x64, настроенные с учетом индивидуальных зрительных возможностей экзаменуемых: контрастная цветовая схема (прямой или обратный контраст), увеличение масштаба экрана, увеличение и повышение контрастности указателя мыши, отображения основных элементов интерфейса в виде списка (меню, папки и т.д.), отображение расширений файлов в текстовом виде.

ПО, предоставляемое участнику экзамена (версии устанавливаемого ПО определяются субъектом Российской Федерации): редакторы электронных таблиц, текстовые редакторы, среды программирования на языках - Школьный алгоритмический язык, C#, C++, Pascal, Java, Python.

Специализированное ПО: Программа экранного увеличения или Программа экранного доступа и увеличения.

**Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:**

### **Технические требования:**

Процессор: количество ядер: от 2; частота: от 2,0 ГГц.

Оперативная память: от 4 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.

Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска.

Прочее оборудование:

Встроенный оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM или внешний (один на аудиторию) оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM *(в случае доставки ЭМ на CD-дисках).*

Звуковая карта.

Видеокарта и монитор: диагональ экрана не менее 19 дюймов, разрешение не менее 1920x1080.

Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных.

Манипулятор «мышь» с учетом индивидуальных особенностей и потребностей экзаменуемого (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.). Клавиатура с увеличенным размером клавиш, накладка для клавиатуры.

### **Программное обеспечение:**

Операционные системы: Windows 7SP1/8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64, настроенные с учетом индивидуальных возможностей экзаменуемых: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.

ПО, предоставляемое участнику экзамена (версии устанавливаемого ПО определяются субъектом Российской Федерации): редакторы электронных таблиц, текстовые редакторы, среды программирования на языках - Школьный алгоритмический язык, C#, C++, Pascal, Java, Python.

### **Для прочих категорий участников экзамена:**

#### **Технические требования:**

Процессор: количество ядер: от 2; частота: от 2,0 ГГц.

Оперативная память: от 4 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.

Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска.

Прочее оборудование:

Встроенный оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM или внешний (один на аудиторию) оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках).

Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков.

Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных.

Манипулятор «мышь». Клавиатура. Программное обеспечение:

Операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64, в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.

ПО, предоставляемое участнику экзамена (версии устанавливаемого ПО определяются субъектом Российской Федерации): редакторы электронных таблиц, текстовые редакторы, среды программирования на языках - Школьный алгоритмический язык, C#, C++, Pascal, Java, Python.

**Для всех категорий участников при установке ПО «Станция КЕГЭ» необходимо выбрать режим установки «Для участников с ОВЗ», установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора**

**Перечень версий ПО для установки в пунктах проведения  
ЕГЭ по информатике и ИКТ в 2021 году**

<b>Категория ПО</b>	<b>Наименование ПО</b>	<b>Версия ПО</b>
<b>Редакторы электронных таблиц</b>	Microsoft Excel LibreOffice Calc	2013 или более новый 6.0 или более поздняя
<b>Текстовые редакторы</b>	Microsoft Word Libre Office Writer Блокнот Windows Microsoft Windows WordPad	2013 или более новый 6.0 или более поздняя Соответствует версии ОС Microsoft Windows
<b>Среды программирования</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• на школьном Алгоритмическом Языке</li> </ul>	КуМир НИИСИ РАН	Стандартная версия 2.1, Версия 1.9 (желательна установка обеих версий)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• на языке C#</li> </ul>	Среда разработки Microsoft Visual Studio	Community 2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• на языке C++</li> </ul>	Среда разработки Code::Blocks с компилятором MinGW GNU C/C++ Среда разработки Microsoft Visual Studio	Code::Blocks: 20.03, версия GNU C/C++: 8.1.0, 64-битная  Community 2019 с поддержкой C++
<ul style="list-style-type: none"> <li>• на языке Pascal</li> </ul>	Среда Free Pascal Среда PascalABC.Net	Версия 3.2.0 Версия 3.7.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• на языке Java</li> </ul>	Java JDK  IntelliJ IDEA  Eclipse IDE	Java SE Development Kit 11.0.8 Версия 2020.2.3 Community edition Версия 2020-09 R, Eclipse IDE for Java Developers
<ul style="list-style-type: none"> <li>• - на языке Python</li> </ul>	Интерпретатор Python Среда разработки Wing IDE 101 Среда разработки PyCharm	Версия 3.8.6, 64-бит Версия 7.2.6  Версия 2020.2.3 Community Edition